



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

No. SOP : B-3454/OT.210/H.1.1/10/2025

Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 10 Oktober 2025

Disahkan oleh Kepala Balai,


Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si
NIP 197406192001122001

Nama SOP : PENGELOLAAN HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Dasar Hukum:

- 1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 2 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman;
- 3 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
- 5 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; dan
- 10 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

Kualifikasi Pelaksana:

- 1.Memiliki pendidikan S1 Sederajat dan S2;
- 2.Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft office;
- 3.Memahami dengan baik alur pelaksanaan layanan pengelolaan hasil;
- 4.Memiliki pengalaman tinggi dalam pelaksanaan pengelolaan hasil berupa pendaftaran perlindungan

Keterkaitan:

SOP Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian
SOP Turunan dari Layanan Pengelolaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian
SOP pendaftaran perlindungan yang ada di Stakeholder Kementerian/Lembaga Lainnya
SOP Pengaduan, Saran dan Masukan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan:

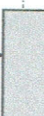
1. Lembaran kerja (Form Layanan maupun Gform)
2. Kotak Saran
3. Perangkat keras (komputer/laptop)
4. Perangkat lunak (internet dan aplikasi)

Peringatan (bila tidak dilaksanakan):

Bila tahapan SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pendaftaran tidak dapat terlaksana dengan baik, lama, dan berpotensi adanya penolakan terhadap permohonan yang pada akhirnya berdampak pada kinerja organisasi yang menurun.

Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan manual dan elektronik yang akan dilanjutkan dengan pelaporan dan pengarsipan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Satker Lingkup BRMP	Petugas Layanan	Pelaksana Layanan	Kepala Balai	K/L (DJKI/PVTPP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Satker lingkup BRMP mengisi dan menyerahkan formulir layanan disertai surat permohonan dan dokumen sesuai jenis layanan pengelolaan hasil (Paten, Merek, Hak Cipta, Hak PVT, dan Pendaftaran PVT) , secara daring ataupun luring						Lembar Formulir maupun Formulir Elektronik (Gform)	60 menit	Lembar Formulir maupun Formulir Elektronik (Gform)	
2	Menerima dan meneruskan surat permohonan untuk mendapatkan disposisi tindak lanjut						Surat dan Dokumen Permohonan	30 menit	Surat dan Dokumen Permohonan	
3	Mendapatkan disposisi surat dan koordinasi kelengkapan berkas						Lembar Disposisi	60 menit -3 hari kerja	Lembar Disposisi	bergantung pada kelengkapan berkas
4	Menyusun dan mengajukan pengesahan surat permohonan pendaftaran perlindungan.						Surat dan Dokumen Permohonan	30 menit	Surat dan Dokumen Permohonan	
5	Mengesahkan surat permohonan pendaftaran						Surat dan Dokumen Permohonan	30 menit	Surat dan Dokumen Permohonan	
6	Melakukan pendaftaran perlindungan ke K/L terkait, yakni: a. Paten, merek, dan hak cipta ke DJKI, Kemenkum; b. Hak PVT dan Pendaftaran PVT ke PVTPP, Kementan						Surat dan Dokumen Permohonan	2 jam	Surat dan Dokumen Permohonan	
7	Melaksanakan Koordinasi dengan K/L terkait pada setiap tahapan dari masing-masing jenis perlindungan, yang selanjutnya pelaksana juga akan melibatkan pemohon jika diperlukan		Koordinasi				Surat dan Dokumen Permohonan	1-3 tahun	Surat dan Dokumen Permohonan	bergantung dengan jenis pendaftaran dan proses koordinasi jika diperlukan perbaikan permohonan
8	Keputusan pemberian/penolakan perlindungan						Surat dan Sertifikat	30 menit	Surat dan Sertifikat	
9	Menerima sertifikat perlindungan						Sertifikat	3 jam	Sertifikat	
10	Mendapatkan disposisi untuk mengelola sertifikat perlindungan						Sertifikat	30 menit	Sertifikat	
11	Menerima salinan sertifikat perlindungan						Saliran sertifikat	30 menit	Salinan sertifikat	