



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

| | |
|-------------------|--|
| No. SOP | : B-1649 /OT.010/H.1.1/07/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 17 Juli 2023 |
| Tanggal Revisi | : 28 Juli 2023 |
| Tanggal Efektif | : 28 Juli 2023 |
| Disahkan oleh | Kepala Balai, Muning Nugrahani S.Pt., M.Si NIP. 197406192001122001 |
| Nama SOP | PENGLOLAAN HAK PVT |



Dasar Hukum:

- 1 UU No. 20 Thn 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 2 UU No. 22 Thn 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan
- 3 Peraturan Presiden No. 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
- 4 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional
- 5 Permentan No. 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 6 Permentan No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
- 7 Undang- Undang No 29 Tahun 2000 Tentang Perlindungan Varietas Tanaman
- 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penerapan Permohonan Hak Perlindungan Varietas Tanaman

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian
Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office
Menguasai mekanisme pendaftaran PVTPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan Informasi Hasil Standar Instrumen Pertanian
2. SOP Pengolahan Hasil Standar Instrumen Pertanian
3. SOP Pemanfaatan Hasil Standar Instrumen Pertanian

Peralatan/Perlengkapan:

Administrasi disposisi, persuratan, dan pelaporan
Perangkat lunak (komputer/laptop)
Jaringan Internet

Peringatan (bila tidak dilaksanakan):

Bila tahapan SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan PVTPP, tidak bisa dimonitor dan dievaluasi. Pada akhirnya akan memberikan dampak pengelolaan PVT tidak bisa dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk softcopy

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------------|--------------|-------|----------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------|-------------------|------------|
| | | Ka UK/UPT BSIP | Kepala BISIP | PHSIP | Ka.PVTPP | Petugas Penyedia Informasi Teknis | Sekretaris Ka BISIP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat usulan permohonan Hak PVT dari Uk/UPT Lingkup BSIP selanjutnya sekretaris BISIP meneruskan surat usulan permohonan ke Kepala BISIP | Surat permohonan | | | | | Mulai | Surat permohonan | 10 menit | informasi pemohon | |
| 2 | Mendisposisikan usulan surat permohonan tersebut ke Ketua PHSIP agar dapat diproses lebih lanjut | | | | | | | Surat permohonan dari pemohon | 10 menit | disposisi | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 3 | Meneruskan surat permohonan dan disposisi ke petugas penyedia informasi teknis | | | | | | Surat Permohonan dan Disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 4 | Melakukan koordinasi ke UK/UPT lingkup BSIP untuk dapat melengkapi dokumen permohonan Hak PVT dan mengirimkan lewat email contoh surat permohonan Hak PVT | | | | | | Contoh dokumen permohonan | 25 menit | dokumen permohonan | |
| 5 | Mengirimkan dokumen permohonan ke email BISIP dan sekretaris Ka BISIP meneruskan ke petugas penerima informasi teknis | | | | | | Kelengkapan dokumen permohonan | 10 menit | Kelengkapan dokumen permohonan | |
| 6 | Menerima dokumen permohonan dan memeriksa kelengkapan dokumen dan apabila sesuai maka dicetak untuk diteruskan ke PHSIP untuk diparaf | | | | | | Dokumen Lengkap | 30 menit | Dokumen Lengkap | |
| 7 | Meneruskan dokumen permohonan yang telah diparaf untuk ditanda tangan Kepala BISIP | | | | | | Formulir Permohonan | 10 menit | Formulir Permohonan telah diparaf | |
| 7 | Menandatangani dokumen permohonan dan selanjutnya meneruskan ke sekretaris Kepala BISIP | | | | | | Formulir Permohonan | 10 menit | Formulir Permohonan telah ditanda tangan | |
| 8 | Menerima dokumen permohonan yang telah ditanda tangan untuk diteruskan kepetugas penerima informasi teknis | | | | | | Formulir Permohonan telah ditanda tangan | 10 menit | Formulir Permohonan telah ditanda tangan | |
| 9 | Menerima dokumen yang telah ditanda tangan dan menscan dokumen serta membayar biaya pendaftaran Hak PVT untuk diinput dalam aplikasi Simpel PVTPP | | | | | | Dokumen Lengkap | 10 menit | Hasil Scan Dokumen Lengkap | |
| 9 | Mengirim dokumen permohonan lewat aplikasi simpel PVTPP | | | | | | Hasil Scan Dokumen Lengkap | 15 menit | Surat Tanda Terima Permohonan | Dalam kondisi aplikasi Simpel mengalami kendala maka dokumen diantar atau melalui email ke PVTPP |
| 10 | Menerima surat Kekurangan persyaratan | | | | | | Surat kekurangan Permohonan Hak PVT sementara | 10 menit | Surat kekurangan Permohonan Hak PVT sementara | |
| 11 | Mendisposisi kekurangan syarat permohonan Hak PVT untuk dilengkapi | | | | | | Surat pemberitahuan kekurangan persyaratan | 15 menit | Disposisi surat | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--|--------|--|-----------|--|---|
| 12 | Menerima surat disposisi kekerangan persyaratan dari PVTPPP untuk diproses lebih lanjut | | | | | Surat pemberitahuan kekurangan persyaratan | 10 menit | Disposisi surat | |
| 13 | Mengirim surat kekurangan persyaratan Hak PVT lewat email | | | | | Surat pemberitahuan kekurangan persyaratan | 10 menit | Surat pemberitahuan kekurangan persyaratan | Proses kekurangan persyaratan sampai dokumen dinyatakan lengkap |
| 14 | Mengirim dokumen kekurangan persyaratan lewat email | | | | | Dokumen kekurangan persyaratan | 15 menit | Dokumen kekurangan persyaratan | |
| 15 | Mengirim dokumen kekurangan persyaratan ke aplikasi simpel PVTPP | | | | | Scan Dokumen kekurangan persyaratan | 10 menit | Scan Dokumen kekurangan persyaratan | |
| 16 | Menerima surat penerimaan Hak PVT Sementara | | Tidak sesuai | | | Surat Penerimaan Hak PVT Sementara | 10 menit | Surat Penerimaan Hak PVT Sementara | |
| 17 | Menerima surat masa publikasi selama 6 bulan | | | | Sesuai | Surat Masa Publikasi | 10 menit | Surat Masa Publikasi | |
| 18 | Menerima surat Rapat persiapan Uji BUSS | | | | | Surat rapat Persiapan Uji BUSS | 10 menit | Surat rapat Persiapan Uji BUSS | |
| 19 | Mendisposisi surat rapoat persiapan Uji BUSS | | | | | Disposisi surat rapat persiapan uji BUSS | 15 menit | Disposisi surat | |
| 20 | Menerima Surat disposisi rapat persiapan uji buss dan membuat surat permohonan uji BUSS | | | | | Surat permohonan uji BUSS | 15 menit | Disposisi surat | |
| 21 | Mengirim surat permohonan uji BUSS | | | | | Surat Permohonan dan biaya uji BUSS | 10 menit | Surat Permohonan dan biaya uji BUSS | |
| 22 | Mengirim surat Rapat Persiapan Uji BUSS | | | | | Surat Rapat Persiapan Uji BUSS | 10 menit | Surat Rapat Persiapan Uji BUSS | |
| 23 | Rapat Uji BUSS | | | | | Notulen Hasil Rapat | 120 menit | Notulen Hasil Rapat | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|-----------|--------------------------------------|---|
| 24 | Mengirim hasil rapat dan biaya uji BUSS | | | | | Surat hasil rapat dan biaya uji BUSS | 15 menit | Surat hasil rapat dan biaya uji BUSS | |
| 25 | Mendisposisi hasil rapat dan biaya uji buss | | | | | Disposisi surat hasil rapat dan biaya uji BUSS | 15 menit | Disposisi surat | |
| 26 | Menerima disposisi hasil rapat | | | | | Disposisi surat hasil rapat dan biaya uji BUSS | 15 menit | Disposisi surat | |
| 27 | Membayar biaya uji BUSS | | | | | SSBP dan Kode billing | 60 menit | SSBP dan Kode billing | |
| 28 | Menerima Surat Pelaksanaan Sidang Komisi PVT | | | | | Surat Pelaksanaan Sidang Komisi PVT | 10 menit | Surat Disposisi sidanmg Komisi PVT | |
| 29 | Mendisposisi Surat Sidang Komisi PVT | | | | | Surat Disposisi sidang Komisi PVT | 15 menit | Disposisi surat | |
| 30 | Meneruskan Surat Disposisi Sidang Komisi PVT untuk diproses lebih lanjut | | | | | Surat Disposisi sidang Komisi PVT | 15 menit | Disposisi surat | |
| 31 | Meneruskan surat sidang Komisi PVT agar pemulia bisa hadir | | | | | Surat Sidang Komisi PVT | 10 menit | Surat Sidang Komisi PVT | |
| 32 | Pelaksanaan Sidang Komisi PVT | | | | | Notilen Sidang Komisi PVT | 120 menit | Notilen Sidang Komisi PVT | Jika hasil sidang dinyatakan tidak lolos maka langsung ditolak permohonan Hak PVT |
| 33 | Menerima surat Perbaikan Hasil Sidang | | | | | Surat Perbaikan Hasil Sidang | 10 menit | Surat Perbaikan Hasil Sidang | |
| 34 | Mendisposisikan surat kekurangan hasil sidang Komisi PVT | | | | | Surat Disposisi Perbaikan hasil sidang komisi PVT | 15 menit | disposisi surat | |
| 35 | Menerima disposisi Surat kekurangan hasil sidang untuk diproses lebih lanjut | | | | | Surat Disposisi Perbaikan hasil sidang komisi PVT | 15 menit | Disposisi surat | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|
| 36 | Mengirim Kekuranga hasil Sidang Komisi PVT ke UK/UPT untuk dilengkapi | | | | | | Surat permohonan kelengkapan kekurangan Hasil sidang | 10 menit | Dokumen perbaikan kekurangan hasil sidang | |
| 37 | Mengirim dokumen perbaikan kekurangan hasil sidang komisi | | | | | | Dokumen perbaikan kekurangan hasil sidang | 10 menit | Dokumen perbaikan kekurangan hasil sidang | |
| 38 | Mengirim dokumen kekurangan hasil sidang komisi ke pemeriksa PVTPP | | | | | | Dokumen perbaikan kekurangan hasil sidang | 10 menit | Dokumen perbaikan kekurangan hasil sidang | |
| 39 | Mengambil Sertifikat Hak PVT ke PVTPP | | | | | | Sertifikat Hak PVT | 120 menit | Sertifikat Hak PVT | |
| 40 | Melakukan scan Sertifikat Hak PVT dan mengirim ke UK/UPT | | | | | | Scan Sertifikat Hak PVT | 10 menit | Scan Sertifikat Hak PVT | |
| 41 | Menginput scan dokumen dalam database HKI | | | | | | Scan Sertifikat Hak PVT | 10 menit | Scan Sertifikat Hak PVT | |
| 42 | Menginput kode biling untuk pembayaran tahunan Hak PVT | | | | | | kode biling iuran tahunan | 10 menit | kode biling iuran tahunan | |
| 43 | Membayar iuran tahunan hak PVT | | | | | | kode biling dan bukti bayar iuran tahunan | 10 menit | kode biling dan bukti bayar iuran tahunan | |
| 44 | Mengirim bukti pembayaran iuran tahunan ke PVTPP | | | | | | kode biling dan bukti bayar iuran tahunan | 10 menit | kode biling dan bukti bayar iuran tahunan | |
| 45 | Menscan dan input bukti bayar dan kode biling iuran tahunan dalam database HKI | | | | | | Scan kode biling dan bukti bayar iuran tahunan | 10 menit | Scan kode biling dan bukti bayar iuran tahunan | |