



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No. SOP	: B-16510T.010/H.1.1/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 28 Juli 2023
Tanggal Efektif	: 28 Juli 2023
Disahkan oleh	Kelela, Balai Kuning Nugrahani, S.Pt., M.Si NIP. 197406192001122001
Nama SOP	PROSEDUR PENGELOLAAN HAK CIPTA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No.28/2014 Tentang Hak Cipta 2 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah terima karya cetak dan karya rekam; 3 Permentan no. 13/2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Kepmentan No. 488/KPTS/HK.520/M/08/2023 Tentang Penunjukan Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian sebagai Kuasa Pendaftaran HKI, PVT, dan Penatakelolaan Pertanian PNPB dalam rangka Pemanfaatan ATB Kementerian Pertanian 	<p>Memahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian</p> <p>Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office</p> <p>Menguasai mekanisme pendaftaran Cipta sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku</p>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Informasi Hasil Standar Instrumen Pertanian 2. SOP Pengolahan Hasil Standar Instrumen Pertanian 3. SOP Pemanfaatan Hasil Standar Instrumen Pertanian 	<p>Administrasi disposisi, persuratan, dan pelaporan</p> <p>Perangkat lunak (komputer/laptop)</p> <p>Jaringan Internet</p>
Peringatan (bila tidak dilaksanakan):	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Hak Cipta tidak berjalan dengan baik. Maka akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan Cipta	<p>Formulir Pendaftaran Hak Cipta, Surat Pengalihan Hak, Karya Cipta yang Didaftarkan, Tanda Terima Pembayaran Pendaftaran Hak Cipta, Ssurat Pencatatan Hak Cipta</p> <p>Basis Data Hak Cipta Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</p>

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Sesba	Ka. Balai	Ka Sub Koord. PSHIP	Pengelola HKI PHSIP	Satker	Dir. Cipta	Pencipta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan ciptaan yang akan didaftarkan									1 hari	Surat pengusulan pendaftaran paten dan ciptaan yang akan didaftarkan	
2	Mendisposisikan usulan pendaftaran ciptaan agar dilakukan pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta								Disposisi	1 hari	Arahan untuk menindaklanjuti usulan pendaftaran ciptaan; ciptaan yang akan didaftarkan	
3	Memeriksa persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta								Undang-Undang No.28/2014 Tentang Hak Cipta	2 hari	Persyaratan dan dokumen kelengkapan pendaftaran hak cipta	
4	Menyiapkan surat pemberitahuan kekuranglengkapan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta								Konsep surat pemberitahuan kekuranglengkapan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta	1 hari	Surat pemberitahuan kekuranglengkapan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan kekuranglengkapan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta									1 hari	Tanda terima surat oleh Satker (hardfile dan softfile/pdf); surat pemberitahuan kekuranglengkapan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta (hardfile dan softfile/pdf); Dokumen terserip; Database terupdate	

6	Menerima pemenuhan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta								Persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta yang telah dipenuhi
7	Mendisposisikan pemenuhan persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta						Disposisi	1 hari	Arahan untuk menindaklanjuti usulan pendaftaran ciptaan; persyaratan dan kelengkapan pendaftaran hak cipta yang telah dipenuhi
8	Mendaftarkan usulan hak cipta secara online						Formulir pendaftaran hak cipta; surat pengalihan hak; karya cipta yang didaftarkan; bukti pembayaran pendaftaran hak cipta	1 hari	Nomor permohonan hak cipta; formulir permohonan hak cipta, surat pengalihan hak; karya cipta yang didaftarkan; bukti pembayaran pendaftaran hak cipta (hardfile dan softfile/pdf); Dokumen terarsip; Database terupdate
9	Menerima surat pencatatan ciptaan								Surat pencatatan ciptaan
10	Mendisposisikan surat pencatatan ciptaan						Disposisi	1 hari	Arahan untuk menindaklanjuti surat pencatatan ciptaan; surat pencatatan ciptaan
11	Mendokumentasikan surat pencatatan ciptaan yang asli dan salinan (fotocopy) dalam bentuk hard copy pada lemari arsip serta soft copy pada database							Maksimal 2 hari	Surat pencatatan ciptaan (hardfile dan softfile/pdf); Dokumen terarsip; Database terupdate
12	Menyiapkan surat untuk penyampaian surat pencatatan ciptaan ke Satker						Konsep surat untuk penyampaian surat pencatatan ciptaan ke Satker; salinan (fotocopy) surat pencatatan ciptaan	1 hari	Surat untuk penyampaian surat pencatatan ciptaan ke Satker
13	Mengirimkan salinan (focopy) surat pencatatan ciptaan							1 hari	Tanda terima surat oleh Satker (hardfile dan softfile/pdf); Surat untuk penyampaian surat pencatatan ciptaan ke Satker (hardfile dan softfile/pdf); Dokumen terarsip; Database terupdate