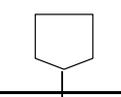
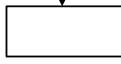
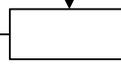


 <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian</p>	Nomor SOP	SOP/1.18/04.2/28
	No. Revisi	0
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2024
	Tanggal Berlaku	8 Juni 2024
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BBPP Kupang, Dr. Yulia Asni Kurniawati, M.Si NIP. 196707311993032001</p>
Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang	Nama SOP	SOP DIVISI PEMASARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup BPPSDMP Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian	Minimal setingkat SLTA/SMK Memahami tugas dan fungsi pengelolaan inkubator agribisnis Memahami prosedur dan menguasai teknis pemasaran baik secara offline maupun online
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Divisi Pengolahan Hasil SOP Divisi Pengolahan Limbah SOP Divisi Hortikultura	1. Kandang 2. Mesin pencacah /Chooper pakan ternak 3. Gudang pakan 4. Kandang jepit 5. Timbangan ternak 6. Komputer/ labtop
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses kegiatan di divisi pemasaran tidak optimal	Pencatatan pada buku catatan kegiatan divisi pemasaran

PROSEDUR KERJA DIVISI PEMASARAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim Kerja IA	Manajer Divisi	Staff Divisi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan program kerja divisi pemasaran	MULAI	↓			Data dan informasi	1 jam	Dokumen program kerja divisi	
2	Mensosialisasikan program kerja divisi dan rencana teknis divisi pemasaran		↓			Data dan informasi	30 menit	Dokumen sosialisasi	
3	Melakukan kerjasama dengan stake holder terkait: Koperasi Batih Intan dll		↓			Data dan informasi	1 jam	Data dan informasi	
4	Melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait produk yang akan dipasarkan		↓			Data dan informasi	1 jam	Data dan informasi	
5	Membagi tugas dan melaksanakan koordinasi kepada petugas outlate maupun petugas publikasi		↓			Data dan informasi	30 menit	Dokumen pembagian tugas	
6	Melaksanakan kegiatan pengolahan di outlate			↓		Dokumen pembagian tugas, alat dan bahan pengolahan	4 jam	Produk olahan	
7	Melakukan publikasi produk baik secara offline maupun online			↓		Produk olahan, ATK, Medsos	30 menit	Hasil produk yang siap dipasarkan	
8	Melakukan distribusi dan pemasaran			↓		Hasil produk yang siap dipasarkan	1 Hari	Produk terjual	
				↓					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim Kerja IA	Manajer Divisi	Staff Divisi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Melakukan pencatatan keuangan keluar masuk, transaksi penjualan dan pembelian bahan					Data Produk terjual, ATK	1 jam	Laporan hasil penjualan	
10	Melakukan penyetoran hasil penjualan					Laporan hasil penjualan	30 menit	Setoran PNPB dan laporan	
11	Membuat laporan kegiatan pemasaran dan publikasi					Data pencatatan dan laporan	30 menit	Laporan kegiatan pemasaran dan Publikasi	
12	Melaporkan hasil kegiatan pemasaran dan publikasi ke Manajer Divisi					Laporan kegiatan pemasaran dan Publikasi	30 menit	Laporan kegiatan pemasaran dan Publikasi	
13	Melakukan evaluasi kegiatan pemasaran dan publikasi yang telah dilakukan					Laporan kegiatan pemasaran dan Publikasi	30 menit	Laporan evaluasi kegiatan pemasaran dan Publikasi	
14	Menerima laporan hasil pencatatan dan evaluasi kegiatan pemasaran					Laporan evaluasi kegiatan pemasaran dan Publikasi	30 menit	Laporan hasil evaluasi kegiatan pemasaran dan Publikasi	
15	Mengarsipkan laporan hasil pencatatan pemasaran dan evaluasi kegiatan pemasaran					Laporan hasil evaluasi kegiatan pemasaran dan Publikasi	5 menit	Arsip laporan/Dokumen laporan	