



Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | SOP/I.18/04.2/29 |
| No. Revisi | 0 |
| Tanggal Pembuatan | 18 Juli 2024 |
| Tanggal Berlaku | 18 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala BBPP Kupang, Dr. Ir. Irena Asni Kurniawati, M.Si NIP. 196707311993032001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP SOP DIVISI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Undang - Undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22 Tahun 2021 tentang Praktik Hortikultura Yang Baik Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 Tentang Alat Dan Mesin Budidaya Tanaman | Minimal setingkat SLTA/SMK Memahami tugas dan fungsi pengelolaan inkubator agribisnis Memahami prosedur dan menguasai teknis budidaya tanaman Pengalaman di bidang pertanian budidaya tanaman |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Divisi Pengolahan Limbah SOP Divisi Ternak Kambing SOP Divisi Unggas SOP Divisi Pemasaran SOP Divisi Pengolahan Hasil | 1. Lahan 2. Sumber Air 3. Jaringan Irigasi dan Pompa 4. Traktor/cultivator 5. Benih, pupuk dan pestisida nbati 6. Komputer/ labtop |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka proses peningkatan produksi tidak dapat tercapai dengan baik | Pencatatan pada Buku Agenda Buku pencatatan usaha Dokumen laporan pengelolaan dan perkembangan tanaman |

PROSEDUR KERJA DIVISI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------------|-------------------|--|----------|--|------|
| | | Ketua Tim Kerja IA | Manajer Divisi | Koordinator Lapangan | Petugas/Pengelola | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun program kerja divisi Tanaman Pangan dan Hortikultura | MULAI | | | | Data dan informasi | 60 menit | Dokumen program kerja divisi | |
| 2 | Mensosialisasikan program kerja divisi dan rencana teknis pemeliharaan tanaman | | | | | Data dan informasi | 30 menit | Dokumen sosialisasi | |
| 3 | Membagi tugas dan melaksanakan koordinasi kepada petugas pemeliharaan tanaman | | | | | Data dan informasi | 15 menit | Dokumen pembagian tugas | |
| 4 | Menugaskan dan mengawasi petugas/pengelola untuk melakukan pemeliharaan tanaman | | | | | Dokumen dan Informasi | 15 menit | SK dan surat tugas | |
| 5 | Melakukan Penanaman | | | | | Data kalender tanam, persiapan lahan, bibit/benih alat tanam | 45 menit | Dokumen laporan dan Data penanaman | |
| 6 | Melakukan Penyiraman | | | | | Data Ketersediaan air, jaringan irigasi | 30 menit | Dokumen laporan harian | |
| 7 | Melakukan pemeliharaan tanaman, penyulaman, pemupukan, penyiangan | | | | | Data pencatatan pemeliharaan tanaman | 30 menit | Dokumen laporan dan data pemeliharaan tanaman | |
| 8 | Melakukan pemanenan, penjualan dan pencatatan hasil | | | | | Data pencatatan penjualan | 15 menit | Dokumen laporan dan data penjualan hasil | |
| 9. | Melakukan pengontrolan kegiatan pemeliharaan tanaman | SELESAI | | | | Data Pencatatan usaha | 30 menit | Laporan dan data perkembangan usahatani budidaya tanaman | |