



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU**

**TIM STATISTIK PRODUKSI**

Nomor SOP	SOP-213/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	10 Januari 2025
Tanggal Efektif	10 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Win Rizal
NAMA SOP	SOP Perencanaan Survei Pertanian Hortikultura

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik 3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik 5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah	• Penanggung Jawab Daerah adalah Kepala BPS Provinsi • Penanggung Jawab Teknis Ketua Tim Statistik Produksi • Pelaksana Teknis Anggota Tim Statistik Produksi • Pencacah adalah Mantri Tani/ Koordinator cabang Dinas • Pengolah adalah Tim Statistik Produksi BPS Kabupaten/Kota

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
SOP Survei Pertanian Hortikultura	1. Buku Pedoman Pengumpulan data Hortikultura 2. Daftar SPH-SBS, SPH-BST, SPH-TH, SPH-TBF

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pendataan Survei tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPS Provinsi	Ketua Tim Statistik Produksi	BPS RI	Tim Statistik Produksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi					TOR dan POK pusat dan daerah	2 bulan	Keputusan merubah atau tidak merubah kuesioner dan register SPH	
2.	Menghitung kebutuhan kuesioner dan register kecamatan SPH per kabikota sesuai Master File desa (MFD) terbaru					Rancangan biaya pencetakan daftar SPH dan register SPH per kecamatan dan MFD terbaru	2 minggu	Rincian biaya pencetakan kuesioner & register per kecamatan per propinsi sesuai POK & MFD	
3.	Memeriksa draft daftar alokasi kebutuhan kuesioner SPH					Rincian biaya pencetakan kuesioner dan register per kecamatan per propinsi sesuai POK & MFD	2 minggu	Draf alokasi kebutuhan kuesioner & register SPH per kecamatan per propinsi	
4.	Menyiapkan daftar alokasi pendistribusian dokumen SPH					Draf alokasi kebutuhan kuesioner dan register SPH per kecamatan per propinsi	1 minggu	Daftar alokasi kebutuhan kuesioner & register SPH per kecamatan per propinsi	

