



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN**

**LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2024

Tanggal Revisi

---

Revisi yang ke


---

Tanggal Efektif

1 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Balai

  
Mochlis, S.Hut.T., MP.  
NIP 19741109 199403 1 001

Nama SOP

PEMELIHARAAN DEMPLOT TANAMAN DI KHDTK SAMBOJA

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU RI Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- 2 UU RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan
- 3 UU RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 4 PP RI Nomor 22 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 5 PP RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 6 PERMENPANRB NoMOR 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK
- 2 Mengetahui amanat Renstra, RPJMN, Renja
- 3 Mengetahui tata cara pelaksanaan penanganan kebakaran hutan dan lahan
- 4 Memiliki pemahaman kesehatan dan keselamatan kerja.
- 5 Memiliki kemampuan bekerja dalam tim dengan koordinasi yang baik.
- 5 Memiliki pemahaman kesehatan dan keselamatan kerja.

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan KHDTK
- 2 SOP Patroli dan Pengamanan
- 3 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Alat pelindung diri (APD)
- 2 Peralatan tangan: parang/golok, kapak, kapak pulaski, sekop, cangkul, garu cangkul, garu tajam, kepyok (flapper), pompa punggung, dan obor tetes (drip torch)
- 3 Sarana komunikasi: Radio komunikasi/handy-talkie, telepon seluler, dsb.
- 4 Peralatan navigasi dan dokumentasi: GPS, kompas, kamera
- 5 Berita Acara
- 6 Laporan kegiatan

**PERINGATAN :**

Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan tata tertib serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dalam kondisi tertentu, tindakan darurat di luar prosedur standar mungkin diperlukan. Setiap pengecualian harus didokumentasikan dan dilaporkan kepada Kepala Balai  
Surat pernyataan dan dokumen laporan serta lampiran dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Seksi	Pengelola KHTK	Staff Umum / Fungsional/ Tim	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Menyusun, mengajukan &/ merevisi usulan pemeliharaan demplot tanaman selama satu tahun kalender secara rinci sesuai beban kebutuhan dan penganggaran			diterima		Usulan kegiatan pemeliharaan demplot yang memuat rencana personil, jadwal, bahan dan peralatan serta pembiayaan	2 minggu	Usulan kegiatan disetujui	
2	Memeriksa &/ me-revisi usulan; mengajukan pengesahan/persetujuan ke kepala seksi		diterima		ditolak	Usulan kegiatan pemeliharaan demplot	2 minggu	Usulan kegiatan disetujui menjadi usulan rencana kegiatan	
3	Memeriksa dan menerima/menolak usulan rencana kegiatan; mengajukan pengesahan/ persetujuan Kepala Balai	diterima		ditolak		Usulan rencana kegiatan pemeliharaan demplot	1 hari	Rencana kegiatan disetujui	
	Memeriksa &/ memberi arahan; menerima/menolak usulan rencana kegiatan; pengesahan usulan menjadi dokumen rencana kegiatan pemeliharaan demplot		ditolak			Dokumen rencana kegiatan	1 hari	Dokumen disahkan; SK Pelaksana Kegiatan	Mengikuti SOP Penyediaan Surat Keputusan
4	Mengajukan pelaksanaan kegiatan sesuai tata waktu, personil dan pembiayaan dalam dokumen rencana; memerintahkan pelaksanaan kegiatan kepada tim/staf yang dilengkapi surat tugas dari Kepala Balai					Dokumen rencana kegiatan; ajuan tugas	Sesuai jadwal	Surat tugas	
5	Pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kegiatan Pelaporan setiap pelaksanaan kegiatan					Bahan dan peralatan; SK dan Surat tugas	Sesuai jadwal 1 hari	Surat tugas Laporan	
6	Menerima dan meng-evaluasi setiap laporan kegiatan Melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap 4 bulan Membuat, merevisi dan menyerahkan laporan tahunan					Laporan kegiatan Laporan kegiatan, bahan dan peralatan Laporan kegiatan serta data dan informasi	2 jam Sesuai jadwal	hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut Arahan tindak lanjut Laporan periodik dan tahunan	
7	Meng-evaluas dan memberi arahan teknis					Laporan periodik dan tahunan	2 jam	Arahan revisi dan teknis	
8	Melakukan revisi berdasarkan poin arahan, menyimpan dan mendokumentasikan laporan kegiatan dan pemberkasan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan					Laporan dan berkas Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan	20 menit sesuai jadwal disepakati 45 menit	Evaluasi kegiatan Catatan persiapan dokumen	



## PEMELIHARAAN DEMPLOT TANAMAN DI KHDTK SAMBOJA

### Maksud

Untuk memastikan pemeliharaan demplot tanaman dilakukan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan guna meningkatkan produktivitas dan kesehatan tanaman

### Tujuan

Menyediakan pedoman kerja yang jelas dan terstruktur dalam pemeliharaan demplot tanaman dengan mengurangi resiko kesalahan dan kelalaian dalam pemeliharaan

### Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pemeliharaan demplot tanaman di KHDTK Samboja

### Metode

#### Persiapan Lokasi Demplot dan Pemeriksaan Tanaman

*Tujuan : Memastikan bahwa lokasi demplot siap untuk penanaman atau pemeliharaan.*

- 1 Lakukan pembersihan area dari gulma dan sampah.
- 2 Periksa kesuburan tanah dan lakukan pengolahan tanah (pembajakan atau penggemburan) jika diperlukan.
- 3 Tentukan batas-batas area demplot yang akan dikerjakan.
- 4 Pastikan akses ke lokasi mudah untuk kegiatan pemeliharaan.
- 5 Lakukan pemeriksaan tanaman untuk mengidentifikasi masalah (gulma, hama, penyakit, kekurangan nutrisi).

#### Penyemaian atau Penanaman

*Tujuan: Menanam bibit sesuai dengan standar untuk mencapai hasil yang optimal.*

- 1 Pilih bibit tanaman yang sesuai dengan tujuan penelitian atau budidaya.
- 2 Lakukan pemilihan waktu tanam yang tepat berdasarkan musim dan iklim setempat.
- 3 Tanam bibit dengan kedalaman dan jarak tanam yang sesuai dengan pedoman.
- 4 Berikan penyiraman pertama setelah penanaman untuk membantu proses adaptasi tanaman.

#### Pemupukan

*Tujuan: Menyediakan unsur hara ya.*

- 1 Tentukan jenis dan dosis pupuk yang sesuai dengan kebutuhan tanaman.
- 2 Terapkan pupuk secara merata di sekitar akar tanaman.
- 3 Lakukan pemupukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (misalnya, setiap 2 minggu sekali).
- 4 Setelah pemupukan, lakukan penyiraman untuk membantu penyerapan pupuk.

#### Penyiraman

*Tujuan: Menjaga kelembapan tanah*

- 1 Lakukan penyiraman sesuai dengan kebutuhan tanaman, terutama di musim kemarau atau saat tanaman baru ditanam.
- 2 Gunakan teknik penyiraman yang efisien agar air dapat meresap dengan baik ke dalam tanah.
- 3 Pastikan tidak ada genangan air yang dapat menyebabkan pembusukan akar.

#### Pengendalian Hama dan Penyakit

*Tujuan: Mencegah dan mengendalikan serangan hama dan penyakit pada tanaman.*

- 1 Lakukan pemeriksaan rutin terhadap tanaman untuk mendeteksi tanda-tanda serangan hama atau penyakit.
- 2 Gunakan metode pengendalian yang ramah lingkungan, seperti penggunaan pestisida organik atau pemangsa alami.
- 3 Bila diperlukan, aplikasikan pestisida dengan dosis yang sesuai dan aman.
- 4 Cek secara berkala efek dari pengendalian hama dan penyakit yang telah diterapkan.

#### Pemangkasan

*Tujuan: Mengurangi kompetisi antara tanaman utama dan gulma yang dapat mengganggu pertumbuhannya.*

- 1 Lakukan penyiangan secara rutin, terutama setelah musim hujan atau pada awal pertumbuhan tanaman.
- 2 Gunakan alat yang sesuai untuk mencabut atau memotong gulma.
- 3 Pastikan tanah tetap longgar setelah penyiangan agar tanaman utama tidak terganggu.
- 4 Lakukan pemangkasan dengan alat yang tajam dan steril untuk mencegah infeksi.

#### Pengamatan dan Evaluasi Pertumbuhan

*Tujuan: Memastikan bahwa tanaman tumbuh dengan baik dan sesuai harapan.*

- 1 Lakukan pengamatan pertumbuhan tanaman secara berkala, mencatat perubahan ukuran, jumlah daun, dan kondisi umum tanaman.
- 2 Lakukan evaluasi terhadap kondisi tanah, kelembapan, dan faktor lingkungan lainnya yang dapat mempengaruhi pertumbuhan.
- 3 Sesuaikan tindakan pemeliharaan berdasarkan hasil evaluasi (misalnya, tambahan pemupukan atau pengendalian hama).

#### Pemeliharaan Berkelanjutan dan Dokumentasi

*Tujuan: Menjaga keberlanjutan dan*

- 1 Catat semua kegiatan pemeliharaan dalam buku catatan demplot. Pastikan seluruh kegiatan pemeliharaan terdokumentasi dengan baik.
- 2 Catat semua kejadian penting, seperti serangan hama, hasil evaluasi pertumbuhan, dan hasil panen.
- 3 Lakukan perencanaan pemeliharaan untuk musim berikutnya berdasarkan data yang telah terkumpul.
- 4 Buat laporan pada setiap kegiatan pemeliharaan tentang kondisi tanaman dan kegiatan pemeliharaan kepada koordinator.
- 5 Dokumentasi berupa buku catatan demplot dan foto tanaman dan foto kegiatan pemeliharaan.
- 6 Membuat laporan pemeliharaan bulanan dan tahunan.