



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.15/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh : Sekretaris Badan,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP. 196804151992031001

Nama SOP : **FASILITASI PAMERAN MANDIRI/INTERNAL**

**Dasar Hukum:**

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan terkait standar operasional prosedur
2. Mempunyai kemampuan dasar penataan display pameran
3. Menguasai informasi produk yang ditampilkan dalam pameran
4. Menguasai konsep/alur pameran sesuai tema yang ditetapkan
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
6. Dapat berkoordinasi dengan tim

**Keterkaitan:**

1. SOP Dokumentasi Peliputan dan Publikasi Internal
2. SOP Fasilitasi Pameran Tingkat Kementerian
3. SOP Pengelolaan Informasi Melalui Media Sosial

**Peralatan / perlengkapan:**

1. Surat permohonan partisipasi pameran
2. Komputer/Printer
3. Materi display dan publikasi pameran
4. Digital signage /TV Plasma/Tablet

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sosialisasi hasil standardisasi instrumen pertanian kepada publik akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Dicatat dan direkap
2. Mendata materi pameran yang akan ditampilkan
3. Dokumentasi pelaksanaan pameran

SOP FASILITASI PAMERAN MANDIRI/INTERNAL

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/ Staf	UK/UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penawaran partisipasi pameran							surat penawaran partisipasi pameran	30 menit	disposisi Kepala Badan kepada Sesba apakah mengikuti/tidak pameran tersebut	Surat berasal dari penyelenggara atau UK/UPT yang mendapatkan tawaran
2	Memerintahkan partisipasi pameran dan berkoordinasi dengan UK/UPT terkait							disposisi dan surat penawaran partisipasi pameran	30 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Humas untuk berkoordinasi dengan UK/UPT terkait dan perencanaan special design							disposisi dan surat penawaran pameran	1 hari	disposisi	
4	Merencanakan pameran dan melaksanakan koordinasi dengan UK/UPT terkait dan penyedia special design							disposisi dan surat penawaran pameran	1 hari	laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, dan konsep special design	Memutuskan konsep dan layout pameran sesuai dengan tema
5	Menerima dan mengoreksi konsep special design yang diajukan oleh penyedia dan menyampaikan kepada Ketua Kelompok HKSH							laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, dan konsep special design	1 hari	laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, dan konsep special design	
6	Melakukan koreksi konsep special design dan memerintahkan Ketua Tim Kerja Humas untuk menindaklanjuti							laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, dan konsep special design	1 hari	laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, dan konsep special design	
7	Bersama dengan penyedia memfinalisasi special design pameran							laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, dan konsep special design	1 hari	desain final special design pameran	
8	Mempersiapkan pelaksanaan pameran							disposisi dan laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT terkait	1 hari	Konsep dan daftar materi pameran	
9	Menyampaikan materi pameran dan daftar info guide							Konsep dan daftar materi pameran	1 hari	materi yang akan ditampilkan dalam pameran	
10	Staf Humas bersama UK/UPT terkait menata stand pameran dengan materi yang telah dipersiapkan							materi yang akan ditampilkan dalam pameran	6 jam	stand pameran siap untuk ditampilkan	
11	Pelaksanaan pameran, staf bersama UK/UPT terkait bertugas mengoordinasikan teknis pameran, administrasi pameran dan menjadi info guide							stand pameran yang telah dipersiapkan	2-5 hari	Tersampaiannya informasi standar instrumen pertanian	waktu tergantung lama pelaksanaan pameran
12	Pembuatan laporan pelaksanaan pameran							Konsep pameran, daftar materi pameran dan dokumentasi pelaksanaan pameran	2 jam	Laporan pelaksanaan pameran	