



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.14/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 TINGKAT KEMENTERIAN**

**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 Mandiri (Internal)

**Peralatan / perlengkapan:**

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

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sosialisasi hasil standarisasi 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 TINGKAT KEMENTERIAN**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/ Staf	Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat penawaran atau disposisi terkait partisipasi pameran Kementerian Pertanian		mulai					surat penawaran penyelenggaraan pameran/Disposisi partisipasi pameran	30 menit	disposisi Kepala Badan kepada Sesba apakah mengikuti/tidak pameran tersebut	
2	Memerintahkan partisipasi pameran Kementerian Pertanian dan berkoordinasi dengan Eselon I Kementerian Pertanian							disposisi dan surat penawaran pameran	30 menit	disposisi	
3	Bersama Ketua Tim Kerja Humas melaksanakan koordinasi dengan Eselon I Kementerian Pertanian dan memerintahkan untuk berkoordinasi dengan Unit Kerja							disposisi dan surat penawaran pameran	2 hari	disposisi dan laporan hasil koordinasi dengan Eselon I Kementan	
4	Merencanakan pameran dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja							disposisi dan surat penawaran pameran	1 hari	laporan hasil koordinasi dengan Unit Kerja	
5	Mempersiapkan pelaksanaan pameran							disposisi dan laporan hasil koordinasi dengan Unit Kerja	1 hari	konsep dan daftar materi pameran	
6	Menyampaikan materi pameran dan daftar info guide							konsep dan daftar materi pameran	1 hari	materi yang akan ditampilkan dalam pameran	
7	Menata stand pameran dengan materi yang telah dipersiapkan							materi yang akan ditampilkan dalam pameran	6 jam	stand pameran siap untuk ditampilkan	staf humas bersama Unit Kerja
8	Melaksanakan pameran (melakukan koordinasi teknis pameran, pengelolaan administrasi pameran dan menjadi info guide)							stand pameran yang telah dipersiapkan	2-5 hari	tersampainya informasi standar instrumen pertanian	pelaksanaan pameran, staf bersama Unit Kerja
9	Pembuatan laporan pelaksanaan pameran							konsep pameran, daftar materi pameran dan dokumentasi pelaksanaan pameran	2 jam	laporan pelaksanaan pameran	