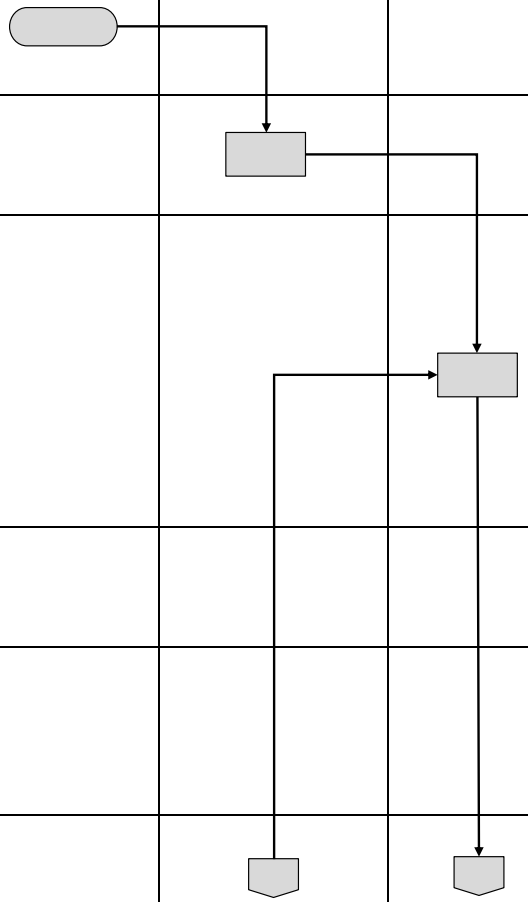
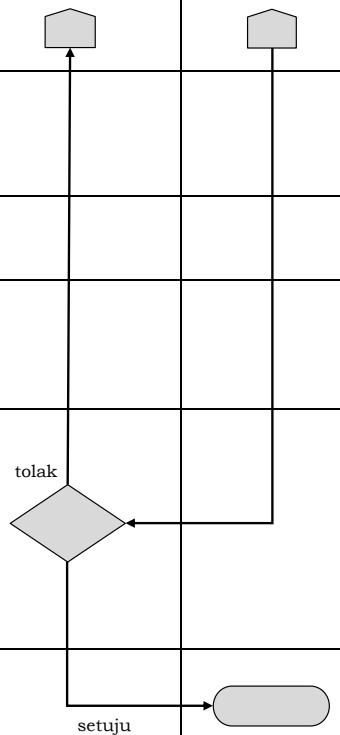
KEMENTERIAN PERTANIAN RI **BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN** **SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**	Nomor SOP	891.14/OT.210/H.1/05/2023
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2023
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
	NAMA SOP	**PERSIAPAN PELAKSANAAN PAMERAN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Peliputan Oleh Humas BSIP 2. SOP Penyelenggaraan Peliputan Kegiatan oleh Media Massa (Mitra Humas)	1. Surat permohonan partisipasi pameran 2. Komputer/Printer 3. Materi display dan publikasi pameran 4. Special design: Digital signage/TV Plasma/Tablet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sosialisasi hasil standardisasi instrumen pertanian kepada publik akan terhambat	1. Dicatat dan direkap 2. Mendata materi pameran yang akan ditampilkan 3. Dokumentasi pelaksanaan pameran

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PAMERAN

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas/Ketua Tim Kerja Humas	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan surat penawaran partisipasi pameran				Surat penawaran penyelenggaraan pameran	30 menit	Disposisi surat penawaran pameran	
2.	Mendisposisikan partisipasi pameran dan membentuk tim disesuaikan dengan tema pameran				Disposisi surat penawaran pameran	30 menit	Disposisi surat dan daftar tim	
3.	Melakukan beberapa tahapan sebagai berikut:				Disposisi surat dan daftar tim	7.5 jam	Draf materi pameran, alur cerita, laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, usulan kebutuhan booth dan special design, draf surat tugas, serta usulan kelengkapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan, surat permohonan partisipasi pameran	
a.	Mengidentifikasi materi pameran sesuai tema dan menetapkan alur cerita							
b.	Melakukan koordinasi dengan UK/UPT tertentu yang sesuai dengan tema dan merekap daftar materi dan kebutuhan infoguide							Staf humas bersama Unit Kerja



								
c.	Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara dan penyedia jasa dekorasi stand/special design							
d.	Mengusulkan kebutuhan booth dan special design							
e.	Mengajukan kelengkapan administrasi dan sarana prasarana penunjang kegiatan							
4.	Mereviu lembar usulan kebutuhan booth dan special design, kelengkapan administrasi dan sarana prasarana, serta memberi paraf jika setuju dan tolak jika ada perbaikan atau masukan				Draf materi pameran, alur cerita, laporan hasil koordinasi dengan UK/UPT, usulan kebutuhan booth dan special design, draf surat tugas, serta usulan kelengkapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan	1 jam	Alur cerita dan materi pameran, special design, surat tugas, dan daftar kelengkapan penunjang kegiatan pameran	
5.	Melaksanakan kegiatan pameran dengan tahapan sebagai berikut:				Alur cerita dan materi pameran, special design, surat tugas, dan daftar kelengkapan penunjang kegiatan pameran	3 hari	Pelaksanaan pameran dan laporan kegiatan	Asumsi: waktu menyesuaikan agenda pameran
a.	Melakukan penataan display materi sesuai alur cerita							
b.	Melaksanakan kegiatan pameran dan melakukan penyelesaian administrasi							
c.	Membuat laporan							
	Total					4 hari 2 jam		