
 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p> <p><b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>004/SOP/BBPSIP/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>7 JULI 2024</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>7 JULI 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BALAI BESAR</b>  <b>Dr. Ir. SYAMSUDDIN, M.Sc</b> <b>NIP. 19670514 199703 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PAMERAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mendesign stan dan display</li> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi dan promosi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Promosi Melalui Media Cetak</li> <li>- SOP Promosi Melalui Media Elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat pertukangan dan audiovisual</li> <li>- Materi pameran (display, alat peraga, produk, bahan tercetak, dan bahan audiovisual)</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pameran tidak dilakukan secara berkala maka aktivitas dan produk BBP2TP tidak akan diketahui oleh masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data umpan balik dan respon masyarakat/pengguna</li> <li>- Bahan evaluasi standarisasi</li> </ul>

KEMENTERIAN PERTANIAN RI			
BSIP	Nomor	:	004/SOP/BBPSIP/2024
BB Penerapan	Tanggal Penetapan	:	
Satlak PI	Tanggal Revisi	:	Juli 2024
<b>SOP PAMERAN</b> SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN			
Pengertian	:	Prosedur pameran	
Tujuan	:	Terlaksananya pameran untuk mempromosikan produk Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian	
Kebijakan/ Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian	
Prosedur	:	1. Menerima dan mencermati surat permintaan/undangan pameran 2. Mencermati materi promosi/pameran dan merundingkan keputusan berpartisipasi atau tidak dalam pameran 3. Mendokumentasikan dan membuat balasan bahwa tidak atau dapat berpartisipasi dalam pameran 4. Koordinasi dengan anggota Tim Pameran dan menginventaris materi pameran 5. Mempersiapkan surat untuk meminta materi promosi/pameran ke BPSIP Selindo 6. Persiapan pameran (pengumpulan bahan, pembuatan display, merancang stan, menyusun jadwal jaga/pemandu) dan melaporkan kesiapan ke Tim Kerja Penerapan SIP 7. Evaluasi persiapan pameran 8. Mematangkan persiapan pameran 9. Pelaksanaan pameran (pembuatan stan, penataan, memandu, pembongkaran stan) dan pendokumentasian pameran 10. Inventarisir data umpan balik dan respon masyarakat/pengguna laporan serta pembuatan laporan	
Keterkaitan	:	1. SOP Promosi Melalui Media Cetak 2. SOP Promosi Melalui Media Elektronik	

**No : 004/SOP/BBPSIP/2024**  
**SOP PAMERAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Katimker Penerapan SIP	Poksi P2SIP	Koord. Penyuluh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencermati surat permintaan/undangan pameran					Surat	1 hari	Surat	
2	Mencermati materi promosi/pameran dan merundingkan keputusan berpartisipasi atau tidak dalam pameran					Surat	1 hari	Surat	
3	Mendokumentasikan dan membuat balasan bahwa tidak atau dapat berpartisipasi dalam pameran					Surat	1 hari	Surat	
4	Koordinasi dengan anggota Tim Pameran dan menginventaris materi pameran					Surat	1 hari	Surat	
5	Mempersiapkan surat untuk meminta materi promosi/pameran ke BPSIP selindo					Surat	1 hari	Surat	
6	Persiapan pameran (pengumpulan bahan, pembuatan display, merancang stan, menyusun jadwal jaga/pemandu) dan melaporkan kesiapan ke Katimker Penerapan SIP					Berkas	1 minggu	Bahan	
7	Evaluasi persiapan pameran					Berkas	1 hari	Bahan	
8	Mematangkan persiapan pameran					Berkas	1 hari	Bahan	
9	Pelaksanaan pameran (pembuatan stan, penataan, memandu, pembongkaran stan) dan pendokumentasian pameran					Bahan	2 - 7 hari	Fisik dan data	
10	Inventarisir data umpan balik dan respon masyarakat/pengguna laporan serta pembuatan laporan					Bahan dok, dan data	2 jam	Bahan laporan	