

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN<br/>REPUBLIC INDONESIA</b>  | Nomor SOP  | : 493.61/OT.225/H.5/7/2023   |
|  | Tanggal Pembuatan  | : 4 Juli 2023  |
|  | Tanggal Revisi   | : -  |
|  | Tanggal Efektif  | : Juli 2023  |
| <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>   | Disahkan oleh  | <br>Kepala Pusat<br>Dr. drh. Agus Susanto, M.Si<br>NIP 197102012002121002 |
| <b>PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN<br/>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b>  | Nama SOP   | : SOP Penyiapan Keikutsertaan Pameran  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| 1. Peraturan Menteri Pertanian No. 21/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Litbang Pertanian<br>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 106/Permentan/140/9/2014 tentang Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian | 1. Memiliki kewenangan untuk menentukan materi pameran yang<br>2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan UK/instansi lain penyelenggara pameran/promosi/diseminasi<br>3. Memiliki kewenangan memutuskan pola dan jenis dukungan yang dibutuhkan<br>4. Pendidikan minimal D3 Kehumasan/Komunikasi/Perpustakaan |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| SOP Penanganan Surat Keluar<br>SOP Arsip   | Komputer, printer, internet, telepon, fax dan ATK  |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| Jika SOP dilakukan keikutsertaan pameran/promosi/diseminasi berjalan terencana dan sesuai dengan kebutuhan<br>Jika SOP tidak dilakukan maka hasil keikutsertaan tidak dapat dilakukan secara optimal.  | Undangan keikutsertaan pameran/promosi kegiatan  |  |

**PROSEDUR PENYIAPAN KEIKUTSERTAAN PAMERAN/DISEMINASI/PROMOSI**

| No. | Kegiatan   | Kepala Pusat | Koord KSPHP | Kelompok Kerja PHSI | UPT (Lingkup PSIPKH) | Petugas Pameran/Promosi | Humas Balitbangtan/Koordinator/Panitia Pameran | Mutu Baku  |                         |  | Ket.          |
|-----|--|--------------|-------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|--|-------------------------|--|---------------|
|     |  |              |             |                     |                      |                         |  | Kelengkapan  | Waktu                   | Output   |               |
| 1   | Disposisi Kapus ke Koordinator KSPHP tindak lanjut permintaan mengikuti Kegiatan Pameran               |              |             |                     |                      |                         |  | Surat dari Kementan/BSIP/Pustakal/Sponsor/Mitra                                  | 2 hari                  | Surat sudah disposisi oleh Kepala PSIPKH   |               |
|     | Disposisi Koordinator KSPHP ke Kelompok Kerja PHSI dan berdiskusi terkait keikutsertaan Pameran        |              |             |                     |                      |                         |  |  |                         |  |               |
| 2   | Membuat surat permintaan materi ke UPT Lingkup PSIPKH  |              |             |                     |                      |                         |  | Surat Permintaan keikutsertaan   | 1 hari                  | Surat di tandatangani oleh Kapus   |               |
| 3   | Mengirimkan surat ke UPT terkait   |              |             |                     |                      |                         |  | Surat yang telah di beri nomor dan dicap   | 1 hari                  | Surat di fax atau dikirim via pos  | SOP Kearsipan |
| 4   | Menerima balasan/respon surat permohonan materi pameran  |              |             |                     |                      |                         |  | Masukan dari UPT terkait keikutsertaan berupa surat daftar materi, bahan display | 3 hari                  | Masukan dari UPT terkait berupa surat atau produk yang telah disposisi                                   |               |
| 5   | Menyusun daftar materi pameran serta penyusunan jadwal petugas infoguide                               |              |             |                     |                      |                         |  | Daftar bahan pameran dari UPT terkait  | 3 hari                  | Diperoleh daftar materi Pameran/Promosi/Diseminasi   |               |
| 6   | Penyampaian daftar materi pameran serta penyampaian jadwal petugas infoguide ke BSIP / Panitia Pameran |              |             |                     |                      |                         |  | Rekap Bahan pameran yang akan dibawa   | 2 hari                  | daftar materi dan jadwal infoguide pameran   |               |
| 7   | Penyiapan/packing materi pameran serta loading di lokasi Pameran                                       |              |             |                     |                      |                         |  | Bahan pameran tercetak, softfile maupun produk                                   | 2 hari                  | Bahan cetakan terdaftar maupun produk dalam daftar bahan yang digunakan dalam Pameran/Promosi/Diseminasi |               |
| 8   | Keikutsertaan kegiatan Pameran/Promosi/Diseminasi  |              |             |                     |                      |                         |  | Bahan pameran dan pendukung lainnya  | sesuai surat permintaan |  |               |
| 9   | Penyusunan Laporan Keikutsertaan Pameran   |              |             |                     |                      |                         |  | Laporan Pameran  | 3 hari                  |  |               |
| 10  | Penerimaan Laporan keikutsertaan Pameran   |              |             |                     |                      |                         |  |  |                         | Laporan Kegiatan Keikutsertaan Pameran   |               |

## SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR

### PENYIAPAN KEIKUTSERTAAN PAMERAN/PROMOSI/DISEMINASI

- 1 Disposisi Kapus untuk keikutsertaan materi pameran akan direspon dengan mengirimkan surat ke UPT terkait lingkup Puslitbangnak
- 2 Sub koordinator PHP akan memonitor surat atau materi pameran yang akan diserahkan oleh UPT ke Puslitbangnak. Bahan dapat berupa produk teknologi, poster atau leaflet, untuk soft copy design baik poster, leaflet dapat juga diserahkan oleh UPT dan Puslitbangnak.
- 3 Materi pameran akan dicek keterbaruannya, dan di masukkan dalam daftar produk yang akan dijadikan materi dalam pameran/promosi/diseminasi
- 4 Subkoordinator PHP akan mengkompilasi seluruh materi yang baik yang dikirimkan oleh UPT maupun yang telah tersedia di Puslitbangnak
- 5 Materi pameran siap untuk digunakan