



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP : 493.59/OT.225/H.5/7/2023

Tanggal Pembuatan : 4 Juli 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : Juli 2023

Disahkan oleh Kepala Pusat

Dr. drh. Agus Susanto, M.Si
NIP 197102012002121002

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN
PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

Nama SOP : SOP Penyiapan Bahan Ekspose dan Peragaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pertanian No. 21/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup BSIP
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 106/Permentan/140/9/2014 tentang Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk menentukan jenis bahan Peragaan PSIPKH
2. Memiliki kemampuan mendesain bahan peraga di lokasi pameran
3. Pendidikan Minimal D3 Kehumasan/Perpustakaan

Keterkaitan

SOP Urusan Surat Keluar
SOP Arsip

Peralatan/perlengkapan

Komputer, printer, internet, telepon, alat peraga dan ATK

Peringatan

1. Jika SOP dilakukan peragaan pameran akan berjalan terencana dan sesuai dengan kebutuhan
2. Jika SOP tidak dilakukan maka peragaan tidak sesuai dengan kebutuhan dan kondisi terkini

Pencatatan dan pendataan

1. Rekapitulasi Bahan Pameran
2. Hasil Survey Kepuasan Pengunjung/Masyarakat selama pameran

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN EKSPOSE DAN PERAGAAN

No.	Kegiatan	Kepala Pusat	Koordinator KSPHP	Kelompok Kerja PHSI	UPT (Lingkup PSIPKH)	Petugas	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi Kapus ke Koordinator KSPHP tindakanjuti permintaan dari BSIP/UK lingkup BSIP/ penyelenggara/EO untuk mengikuti Kegiatan Pameran						Surat dari Badan Litbang Pertanian/UK lingkup Balitbangtan/penyelenggara/EO	2 hari	Surat sudah disposisi Kepala PSIPKH	
2	Diskusi dengan Koordinator KSPHP terkait bahan yang akan ditampilkan saat pameran							1 hari	Catatan hasil diskusi	
	Membuat surat permohonan bahan pameran dan mengirimkan surat permohonan ke UPT terkait Lingkup						Surat Permintaan bahan pameran yang telah di beri nomor dan dicap	1 hari	Surat di tandatangi oleh Kapus	SOP Kearsipan
3	Membalas surat permohonan bahan pameran dan dikirimkan kembali ke PSIPKH						Surat Balasan UPT	1 hari	Surat di fax atau dikirm via email & memonitornya	SOP Kearsipan
4	Menerima surat balasan dari UPT terkait perihal surat Permintaan Bahan Pameran (produk/ sampel beserta materi penunjangnya)						daftar bahan peraga yang akan ditampilkan	1 hari	menyetujui usulan bahan peragaan	
5	Tindak lanjut surat balasan/respon dari UPT terkait						Masukan dari UPT terkait kebutuhan bahan peragaan	2 hari	Produk atau Sample bahan pameran beserta materi pendukungnya	
6	Membuat daftar bahan peragaan yang akan ditampilkan / dipamerkan.						Daftar bahan pameran yang akan ditampilkan lingkup PSIPKH	2 hari	Daftar bahan peraga yang akan ditampilkan	
7	Pelaporan bahan pameran yang akan ditampilkan dalam pameran						Bahan pameran dan pendukungnya	2 hari	Produk serta rekapitulasi Bahan pameran yang ditampilkan	