



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Sultan Syahrir No. 47 Telp. Telp. (0532) 21430 Fax. (0532) 21389
Pangkalan Bun 74111

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

2018

Tanggal revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

PR. Kepala Dinas Ketahanan
Pangan


Y. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115-198603 2 008

Judul SOP

PROMOSI DAN PAMERAN

DASAR HUKUM

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-undang No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan |
| 2 | Peraturan Menteri Pertanian No.: 43/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Gerakan Percepatan Penganeekaragaman Konsumsi Pangan berbasis Sumber Daya Lokal |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan |
| 5 | Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat. |

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| 1 | Mampu merancang design/lay out ruang pameran, stand pameran |
| 2 | Mampu menyeleksi bahan pameran yang akan dipromosikan |
| 3 | Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak terkait. |
| 4 | Mampu bekerja sama dalam tim/kepanitiaan |

KETERKAITAN

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | SOP SK Pembentukan Panitia |
|---|----------------------------|

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---|---|
| 1 | Spanduk/Banner, Listrik, kayu, papan, lampu |
| 2 | Ruang Pameran/Promosi (Stand Pameran) |
| 3 | Bahan-bahan pameran |
| 4 | Komputer/Notebook, Printer, Kamera |
| 5 | DPA SKPD Dinas Ketahanan Pangan |

PERINGATAN

Pemilihan bahan pameran yang sesuai dengan potensi produk unggulan dan produk lokal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | | |
|----|----------------------|
| 1. | Dokumentasi Kegiatan |
|----|----------------------|

SOP : PAMERAN DAN PROMOSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	KASI	JFU	PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan Kadis kepada semua Kabid, Kasi, Kasubag untuk segera menindaklanjuti semua kegiatan sesuai target yang telah ditetapkan.						DPA, Arahan Kas, ATK	10 Menit	tindak lanjut	
2	Membentuk dan mengkoordinir panitia untuk mempersiapkan Pameran/promosi						DPA, Arahan Kadis	1 hari	Draf Sk Panitia	SOP pembentukan Panitia
3	Mempersiapkan administrasi dan teknis persiapan pameran						ATK	3 hari	Kesiapan bahan-bahan Pameran/Promosi	
4	Pengumpulan bahan pameran/promosi dan pelaku usaha yang akan mengikuti pameran/promosi.						Kesiapan Pelaksanaan Pameran/Promosi	60 menit	Kesiapan Pelaksanaan Pameran/Promosi	
5	Menerima laporan dari Panitia Tentang kesiapan pelaksanaan pameran / promosi dan memberikan arahan kepada panitia untuk pelaksanaan selanjutnya						SK, ATK, kesiapan pameran	30 menit	arahan pelaksanaan pameran	
7	Bekerja membuat stand Pameran dan Pelaksanaan kegiatan pameran dan promosi sesuai jadwal, mendampingi dan menjaga stand pameran, koordinasi dan evaluasi						SK, Adk, bahan-bahan pameran	5 hari	Pameran terlaksana	
8	Penutup dan pelaporan								Laporan	