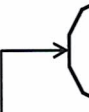
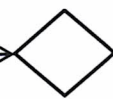
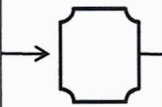
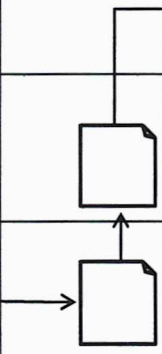
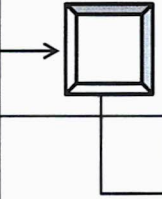
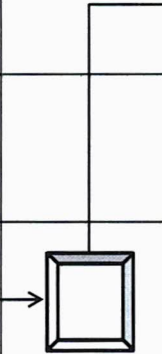


 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	060 / 083A / SOP / DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	tanggal pada saat ditandatangani
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  Drs. H. SUNARDI, M. AP NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Pameran Dalam Kegiatan Peningkatan dan Perluasan Akses Pasar
Dasar Hukum - Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan - Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - PermenpanNo. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan - Permendag No. 47/M-DAG/PER/6/2016 Tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri - Permendag No. 85 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Teknis Daerah Bidang Perdagangan - Perda Prov. Kep. Babel No. 20 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintahan Prov. Kep. Babel - SK Kepala Disperindag Prov. Kep. Babel No. 188.4/236/DISPERINDAG/2019 Tentang Pembentukan Tim Evaluasi Internal Pelaksanaan SOP Disperindag Prov. Kep. Babel Tahun 2019		
Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tata cara pengumpulan data. 2. Memahami juklak dan juknis pelaksanaan pameran		
Keterkaitan - SOP Sekretariat Dinas - SOP Bidang Pengembangan Perdagangan		
Peralatan/perlengkapan 1. Alat tulis kantor, printer, komputer 2. Berkas Terkait		
Peringatan SOP pelaksanaan pameran dalam kegiatan Peningkatan dan Perluasan Akses Pasar harus sesuai dengan prosedur yang sesuai agar tepat sasaran dan bisa terlaksana dengan baik.		
Pencatatan dan pendataan Dilakukan sesuai aturan yang berlaku		

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PELAKSANAAN PAMERAN DALAM KEGIATAN PENINGKATAN DAN PERLUASAN AKSES PASAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Staf Pengelola Kegiatan	Tim Kegiatan	Pengadaan Barang dan Jasa	Event Organizer (EO)	Pelaku Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kegiatan Promosi yang telah direncanakan akan dilaksanakan oleh PPTK							DPA, Undangan Pameran	Disesuaikan	Event yang akan diikuti	
2	Penugasan PPTK kepada Staf Pengelola Kegiatan							Berkas	Disesuaikan	Rencana Kegiatan	
3	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan							Berkas	Disesuaikan	Rencana Kegiatan	
4	Penyusunan SK Tim Kegiatan							Berkas	Disesuaikan	SK Tim Kegiatan	
5	Melakukan identifikasi dan seleksi calon peserta pameran							Data pelaku usaha	Disesuaikan	Pelaku usaha yang memiliki produk unggulan	
6	Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Dinas menetapkan pelaku usaha yang akan ikutsertakan							Hasil survey ke pelaku usaha	Disesuaikan	Hasil koordinasi dan konsultasi	
7	Menentukan Pelaku Usaha yang akan ikutsertakan dalam pameran							Daftar Pelaku Usaha yang akan ikutsertakan dalam pameran	Disesuaikan	Nota Dinas, Surat Tugas Peserta Pameran	

8	Melakukan tehnickal meeting/peninjauan lokasi pameran								Nota Dinas, Surat Tugas	Disesuaikan	Hasil tehnickal meeting	
9	Penyusunan administrasi partisipasi pameran dan persiapan sewa stand dan dekorasi stand								Berkas	Disesuaikan	Dokumen Pengadaan	
10	Menyelesaikan pembuatan stand dan dekorasi stand								Bahan pembuatan stand/dekorasi	Disesuaikan	Stand yang sudah di dekorasi beserta perlengkapannya	
11	Menerima hasil pekerjaan berupa stand yang telah di dekorasi beserta perlengkapannya								Berkas	Disesuaikan	Stand yang sudah di dekorasi beserta perlengkapannya	
12	Partisipasi pameran								Produk unggulan yang akan dipamerkan	Disesuaikan	Terlaksananya kegiatan pameran	
13	Membuat Laporan								Catatan selama pelaksanaan kegiatan	Disesuaikan	Laporan Kegiatan Pameran	