

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PAMERAN
KALIMANTAN TIMUR

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkaltur 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami design interior 2. Memahami masalah pameran 3. Mengetahui tema pameran
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Pameran 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi pameran 2. Stand 3. Display/ neon box 4. Buku tamu 5. Meja 6. Kursi 7. TV monitor 8. Komputer PC 9. Tong sampah 10. Pot bunga 11. Taplak meja 12. Karpet 13. Koneksi internet
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP Kegiatan Pameran tidak dilaksanakan dengan baik maka dampaknya Diskominfo tidak dapat berpartisipasi dalam pameran di dalam maupun luar daerah</p>	<p>Penotaan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan dalam bentuk lembaran baleho dan softcopy foto-foto pameran, materi pameran.</p>

A. PENGANTAR

Kegiatan Pameran di dalam maupun di luar Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Informasi dan Komunikasi. Kegiatan Pameran adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya diseminasi informasi melalui penyajian informasi yang ditampilkan dalam pameran yang diselenggarakan dalam rangka seperti even Kaltim Expo, Kaltim Fair untuk di dalam daerah, dan di luar daerah untuk mendukung peranserta Pemerintah Provinsi pameran di luar daerah seperti Pekan KIM, PIN, dll.

B. PROSEDUR

1. Rapat persiapan pameran
2. Kasi membuat SK Panitia Pameran dan mengumpulkan materi pameran dari masing-masing bidang
3. Kasi menugaskan panitia pameran untuk menyusun jadwal penjaga stand
4. Kasi menugaskan panitia pameran untuk membuat design materi pameran sesuai tema
5. Design yang sudah jadi dibawa ke percetakan untuk dicetak
6. Kasi memantau pemasangan dan pembuatan stand dan dekorasinya oleh pihak ketiga
7. Penjaga stand melakukan penjagaan dengan pembagian shift pada saat pelaksanaan Pameran sesuai jadwal yang dibuat
8. Kasi menugaskan panitia pameran menyediakan konsumsi untuk penjaga stand
9. Kasi memantau pembongkaran stand pameran pada saat pameran berakhir
10. Kasi melaporkan pelaksanaan pameran kepada atasan langsung dan kadis

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkaltur

D. PENANGGUNG JAWAB

Kasi Pengelolaan Media Publik dan Pameran.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk Kegiatan Pameran di dalam dan di luar Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan pada saat penyelenggaraan Kaltim Fair, Kaltim Expo, Pekan KIM dan PIN, serta sesuai kebutuhan dalam rangka penyajian informasi.

F. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:











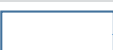




1. Kemampuan design baleho dan interior
2. Kemampuan artistik

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Materi pameran
2. Stand
3. Display/ neon box
4. Buku tamu
5. Meja
6. Kursi
7. TV monitor
8. Komputer PC
9. Tong sampah
10. Pot bunga
11. Taplak meja
12. Karpet
13. Koneksi internet

G. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan Penyajian dan Penyebaran Informasi Kebijakan Pemerintah melalui media publik pameran di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

No.	Uraian Kegiatan	Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
					Panitia Pameran	Penjaga Stand	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Rapat persiapan pameran							- Brosur pameran, surat undangan pameran	30 menit	- Agenda pameran	
2	Kasi membuat SK Panitia Pameran dan mengumpulkan materi pameran dari masing-masing bidang							- ATK, printer, komputer	30 menit	- SK Panitia Pameran	
3	Kasi menugaskan panitia pameran untuk menyusun jadwal penjaga stand							- Surat undangan pameran	30 menit	- Jadwal pameran	
4	Kasi menugaskan panitia pameran untuk membuat design materi pameran sesuai tema							- Flash disk, komputer design, printer	1 jam	- File design	
5	Design yang sudah jadi dibawa ke percetakan untuk dicetak							- Surat pesanan	1 hari	- Backdrop, banner	
6	Kasi memantau pemasangan dan pembuatan stand dan dekorasinya oleh pihak ketiga							- Catatan	2 hari	- Stand pameran	
7	Penjaga stand melakukan penjagaan dengan pembagian shift pada saat pelaksanaan Pameran sesuai jadwal yang dibuat							- Jadwal pameran	3 - 5 hari	- Ada yang menjaga pameran	
8	Kasi menugaskan panitia pameran menyediakan konsumsi untuk penjaga stand							- Surat pesanan	3 - 5 hari	- Menu penjaga stand	
9	Kasi memantau pembongkaran stand pameran pada saat pameran berakhir							- Tenaga angkut, mobil pick up	1 hari	- Ruang kosong	
10	Kasi melaporkan pelaksanaan pameran kepada atasan langsung dan kadis							- Bahan evaluasi	30 menit	- Penghargaan	