

# SOP

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

## POJOK UMI PLUT PESSEL



## SOP POJOK UMI PLUT PESSEEL

### A. Tujuan

1. Pedoman pelaksanaan kegiatan kuliner Pojok UMI PLUT Pessel agar tertib dan efisien
2. Menjamin standar kebersihan, keamanan, dan kualitas produk kuliner yang disajikan.
3. Mendukung promosi produk UMKM serta meningkatkan omzet dan daya saing.

### B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan kuliner Pojok UMI PLUT Pessel yang melibatkan:

1. Pengurus Pojok UMI PLUT Pessel
2. Peserta UMKM (kuliner)
3. Tim pendukung (kebersihan, keamanan, publikasi, dokumentasi)
4. Pengunjung

### C. UMKM Yang berpartisipasi dalam kegiatan Pojok UMI Pessel adalah :

1. UMKM Kuliner Pojok UMI PLUT adalah : Usaha mikro, kecil, dan menengah yang bergerak di bidang makanan/minuman yang tergabung dalam KWKP (Komunitas Wisata Kuliner Pasisie)
2. Pengurus Pojok UMI PLUT Pessel adalah : Tim yang bertanggung jawab atas perencanaan hingga evaluasi kegiatan kuliner Pojok UMI PLUT Pessel
3. Pengunjung: Masyarakat yang hadir dan melakukan transaksi dalam kegiatan kuliner Pojok UMI PLUT Pessel.

### D. Referensi

1. Peraturan tentang keamanan pangan dan standar kebersihan makanan.
2. Pedoman penyelenggaraan kegiatan UMKM dari Dinas Koperasi Usaha Kecil dan menengah Kabupaten Pesisir Selatan

#### E. Tanggung Jawab

1. Ketua Panitia: Mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan.
2. Sekretaris: Administrasi, perizinan, dan komunikasi dengan UMKM.
3. Bendahara: Mengelola keuangan (pemasukan dan pengeluaran)
4. Tim Kreatif :merancang semua konsep kegiatan, dokumentasi serta ide-ide yang inovatif
5. Koordinator lapangan: Mengatur jalannya kegiatan dilokasi, memastikanastikan semua sesuai rencana tertib dan aman

#### F. Prosedur Pelaksanaan

##### A. Persiapan

1. Menentukan lokasi, tema, dan jadwal kegiatan kuliner.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Melakukan seleksi dan pendataan peserta UMKM
4. Menyusun layout lokasi stand sesuai kategori kuliner.
5. Menyusun aturan tertulis untuk peserta (standar harga, kebersihan, jam operasional).
6. Menyediakan fasilitas umum (tempat sampah, air bersih, alat kebersihan, parkir).
7. Melakukan promosi kegiatan melalui media sosial, spanduk, brosur, dan media massa.

##### B. Pelaksanaan

1. Peserta hadir 1–2 jam sebelum kegiatan.
2. Pengurus melakukan pengecekan (kebersihan, kesiapan alat, produk, dan banner harga).
3. Peserta wajib Menjaga kebersihan :
  - Menggunakan sarung tangan/alat pelindung saat menyajikan makanan.
  - Tidak menggunakan bahan berbahaya (pengawet, pewarna sintetis berbahaya, dsb).
  - Mencantumkan daftar harga secara jelas.

**B. Rincian tugas:**

- Menjaga ketertiban dan keamanan di area kegiatan.
- Mengatur arus pengunjung agar tertib.
- Mengawasi standar kebersihan dan keamanan pangan.

5. Tim publikasi melakukan dokumentasi dan update kegiatan di media sosial.

**C. Penutupan**

1. Peserta wajib membersihkan area stand setelah kegiatan selesai.
2. Pengurus memastikan tidak ada sampah yang tertinggal di lokasi kegiatan.
3. Dilakukan seremonial penutupan (opsional).
4. Pengumpulan data: omzet peserta, jumlah pengunjung, kendala yang ditemui.

**D. Evaluasi**

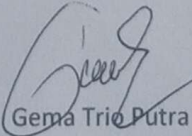
1. Pengurus mengadakan rapat evaluasi dengan peserta UMKM.
2. Membahas hal positif, kendala, dan rekomendasi perbaikan kegiatan selanjutnya.
3. Menyusun laporan kegiatan yang berisi: Data peserta, Omzet penjualan, Jumlah pengunjung, dokumentasi kegiatan dan saran perbaikan

**G. Aturan Tambahan**

1. Peserta UMKM yang tidak mematuhi standar kebersihan/aturan dapat diberi peringatan hingga sanksi tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan berikutnya.
2. Pengunjung diimbau untuk menjaga kebersihan dan ketertiban.
3. Produk kuliner khas daerah lebih diutamakan untuk ditampilkan.

Pengurus Pojok UMI PLUT Pessel

Ketua



Gema Trio Putra