



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARDISASI DAN RELAYANAN JASA INDUSTRI PALEMBANG**


DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

- 1 Jika terdapat pembatalan kunjungan maka merevisi jadwal kunjungan
- 2 Apabila Pelaksanaan promosi Jasa layanan terhambat maka peluang hilang untuk membangun hubungan dan menghasilkan prospek pelanggan

Nomor SOP	: SOP 2 - BIPA/5
Tanggal Pembuatan	: 29-May-23
Rev/Ed	: 2/1
Tanggal Efektif	: 5-Jun-23
Disahkan oleh	: Kepala BSPJI Palembang  Syamdian Nip 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Promosi Jasa Layanan / Promosi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pemahaman tentang Jasa Layanan, pelaksana promosi harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang jasa layanan.
2. Pelaksana promosi harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik

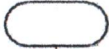
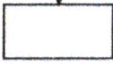
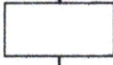


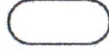
PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

1. Laptop/ Personal Computer
2. Printer
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik (database komputer, flasdisk, CD) dan hard copy.

SOP PELAKSANAAN PROMOSI/ PEMASARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator PJI	Staf PJI	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat ajuan surat tugas Kunjungan Industri dan promosi				Surat Kunjungan	10 Menit	Rencana promosi jasa layanan / pemasaran	
2	Mengetahui dan menyetujui jadwal kunjungan Industri dan Promosi				Surat Kunjungan	10 Menit	Surat Tugas	
3	Menandatangani Surat Tugas kunjungan Industri dan Promosi				Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
4	Mengkonfirmasi kepada industri atau calon pelanggan terkait jadwal kunjungan				Jadwal kunjungan	10 Menit	Daftar dan jadwal kunjungan industri	
5	Menyiapkan materi promosi, termasuk sarana dan prasarana sesuai dengan konsep materi promosi				Leaflet , E-Catalog	30 menit	Bahan materi promosi jasa layanan	
6	Membawa materi promosi dan pemaparan promosi				Leaflet , E-Catalog	1 hari	Bahan materi promosi jasa layanan	