




**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI PALEMBANG**

Nomor SOP	: SOP13-BSPJI/5
Tanggal Pembuatan	: 29 Mei 2023
Rev/Ed	: 2/1
Tanggal Efektif	: 5 Juni 2023
Disahkan oleh	: Kepala BSPJI Palembang  Syarifuddin Nip 197407212003121006
Nama SOP	: SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Pemasaran

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M/PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- 2 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
- 3 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
- 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 5 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 ;
- 6 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian ;
- 7 Peraturan Menteri Perindustrian Republik .Indonesia Nomor : 55/M-IND/PER/6/2011 Tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelaksanaan Promosi Jasa Layanan /Promosi
- 2 SOP Pelayanan Jasa Pengujian Aneka Komoditi, Pencemaran
- 3 SOP Pelayanan Jasa Kalibrasi

PERINGATAN :

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembuatan laporan pemasaran terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami jenis-jenis layanan jasa teknis
2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan
3. Mampu menganalisa peningkatan bidang pemasaran layanan jasa teknis


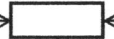

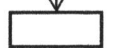
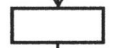

PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Kegiatan Pemasaran

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN PEMASARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Fungsi PJI	Staf PJI	Kepala Balai	Kepala Sub Bag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf PJI untuk membuat laporan kegiatan pemasaran					Draft laporan kegiatan pemasaran	30 menit	Draft laporan kegiatan pemasaran	
2	Membuat draft laporan kegiatan pemasaran					Draft laporan kegiatan pemasaran	2 hari	Draft laporan kegiatan pemasaran	
3	Memeriksa dan menyetujui draft laporan kegiatan pemasaran					Draft laporan kegiatan pemasaran	1 hari	Draft laporan kegiatan pemasaran	
4	Penetapan dan pengesahan laporan kegiatan pemasaran					Laporan Kegiatan Pemasaran	30 menit	Laporan Kegiatan Pemasaran	
5	Menggandakan dan Mengarsipkan laporan kegiatan pemasaran.					Laporan Kegiatan Pemasaran	2 jam	Laporan Kegiatan Pemasaran	
6	Menerima Laporan Kegiatan Pemasaran					Laporan Kegiatan Pemasaran	30 menit	Laporan Kegiatan Pemasaran	
7	Mempublikasikan laporan kegiatan pemasaran melalui website					Laporan Kegiatan Pemasaran	2 Jam	Laporan Kegiatan Pemasaran	