



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor SOP	: SOP 6-BIPA/5
Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2019
Rev/Ed	: 1/1
Tgl Efektif	: 30 Juli 2021
Disahkan oleh	: Kepala Baristand Industri Palembang  Syarifuddin Nip 197407272003121006
Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Temu Pelanggan

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 49/M-Ind/Per/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar; Balai Riset dan Standardisasi
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.58/M-IND/Per/6/2015 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Balai Besar dan Balai Riset dan Standardisasi Industri di Lingkungan Kementerian Perindustrian
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Perindustrian No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

- 1 Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan temu pelanggan terhambat maka kegiatan layanan jasa teknis kepada pelanggan akan terganggu

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan temu pelanggan
2. Memahami layanan jasa teknis balai
3. Mampu menjelaskan jenis-jenis layanan jasa teknis dan hasil riset ke pelanggan/calon pelanggan


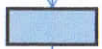




PERLENGKAPAN/ PERALATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Temu Pelanggan

SOP PELAKSANAAN TEMU PELANGGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Plt. Kasi PJT/fungsional Pranata Humas	Seksi Terkait	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Temu Pelanggan				Rencana Pelaksanaan Temu Pelanggan	1 hari	Rencana Pelaksanaan Temu pelanggan	
2	Menunjuk Tim Pelaksanaan kegiatan Temu Pelanggan					2 jam	Surat Penunjukan	
3	Menyiapkan konsep acara kegiatan temu pelanggan termasuk sarana dan prasarana sesuai dengan konsep materi temu pelanggan				Draf Konsep acara temu pelanggan	1-3 hari	Konsep acara	
4	Mengoreksi dan mengarahkan konsep pelaksanaan temu pelanggan					3 jam	Konsep acara	
4	Menyiapkan materi yang akan disampaikan pada acara temu pelanggan				Materi Temu Pelanggan	1-2 hari		
5	Melaksanakan kegiatan temu pelanggan dan menyusun laporan kegiatan				Materi Temu Pelanggan	1 hari	Laporan	