

5. SOP BAHAN PROMOSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3		4	5	8	9	10	11
1	Mengumpulkan, memilah dan memilih data, informasi dan bahan Promosi yang layak dan pantas untuk disajikan					Agenda kerja Data dan informasi Promosi	2 jam	Data Bahan Pameran	
2	Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan Promosi berupa Book leaflet Media Internet					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi	2 jam	Data Bahan Pameran	
3	Menyampaikan bahan-bahan Promosi kepada kepala bidang mana yang dapat disajikan					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi	10 menit	Data Bahan Pameran	
4	Menyampaikan bahan-bahan Promosi kepada kepala badan mana yang dapat disajikan					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi		Data Bahan Pameran	Pelaksanaan bisa berulang
5	Mencermati dan menganalisa bahan Pameran. jika sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi	15 menit	Disposisi	Pelaksanaan bisa berulang
6	Mempersiapkan Bahan-bahan Promosi untuk disajikan					Penghimpunan bahan-bahan Promosi	1 hari	Bahan Promosi	
7	Mempublikasikan Bahan-bahan Promosi					Bahan Promosi	3 hari	Bahan Promosi	