














No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubdit Pemberdayaan Memberi pengarahan kepada Kasi diseminasi dan promosi utk menangani, memantau persiapan, penyelenggaraan dan pasca penyelenggaraan pameran				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Kasi Diseminasi dan promosi menugaskan kepada staf untuk menghubungi panitia penyelenggara pameran				Disposisi	15 menit	Disposisi	SOP Permintaan Pameran
3	Staf menghubungi Panitia Penyelenggara Pameran melalui TU				Memo Kerja	1 hari	Kalender kerja	SOP Pengiriman Surat Kepada Instansi Terkait
4	Membentuk panitia dan membuat SK panitia jaga pameran				Draft SK	2 jam	Draft SK Panitia Pameran	
5	Memeriksa susunan kepanitiaan dan SK Panitia				Draft SK	1 jam	SK Panitia Pameran	SOP Penugasan Peserta Pameran
6	Menyiapkan bahan-bahan yang akan dipamerkan				Pencetakan, penggandaan	1 jam	Leaflet, brosur	
7	Melaksanakan kegiatan pameran				Kebutuhan Pelaksanaan Pameran	10 menit	Disposisi	
8	Melaporkan Kegiatan pelaksanaan Pameran memberikan masukan, kemudian menyampaikan kepada Kasubdit				Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Memeriksa Laporan Kegiatan pelaksanaan Pameran		y		Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pen-dokumentasi-an Dokumen
10	Pendokumentasian Laporan		t		laporan	1 jam	Arsip Laporan	