












SOP SABI BISA!									
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Output	KET	
		PENGGUNA	STAKEHOLDER	ANGGOTA SABI BISA!	PENGELOLA SABI BISA!	Kelengkapan			Waktu
1	Melaksanakan sosialisasi inovasi Sabi Bisa!					Nama PM dan Eks PM	1 Hari	PM dan Eks PM mengetahui tentang inovasi SABI BISA! Dan bersedia untuk menjadi Anggota SABI BISA!	
2	Menginventarisir berkas administrasi calon anggota antara lain KTP, Foto Kegiatan Usaha					Data Administrasi Calon Anggota	1 Hari	Berkas Administras lengkap	
3	Melaksanakan Seleksi dan Penerimaan Anggota SABI BISA!					Data Administrasi Calon Anggota	1 Hari	Diterimanya calon anggota SABI BISA!	
4	Memfasilitasi dan melaksanakan workshop bagi anggota SABI BISA!					Data Administrasi Calon Anggota	1 Hari	Pengecekan kesiapan dan perlengkapan workshop	
5	Pelaksanaan Workshop bagi anggota SABI BISA!					Materi Workshop	1 Hari	Anggota memahami materi workshop	
6	Berkoordinasi dan melaksanakan kegiatan penunjang keberhasilan inovasi SABI BISA!					Dokumentasi Produk Hasil Workshop	1 Hari	Tersosialisasikannya produk anggota Brand SABI BISA!	
7	Melaksanakan pendampingan kegiatan produksi SABI BISA!					Alat dan Bahan Produksi	1 Hari	Tersedianya dan terpantaunya kualitas produk anggota SABI BISA!	
8	Melaksanakan pendampingan kegiatan pemasaran SABI BISA!					Produk hasil karya Anggota SABI BISA!	1 Hari	Terkemasnya produk anggota menggunakan brand SABI BISA! Dan terpasarkannya produk ke pembeli	
9	Melaksanakan pendampingan kegiatan pameran SABI BISA!					Produk hasil karya Anggota SABI BISA!	1 hari	Produk SABI BISA terpasarkan ke pengunjung stand pameran	
10	Pengguna menggunakan produk SABI BISA					Produk hasil karya Anggota SABI BISA!	1 hari	Pengguna memanfaatkan produk hasil karya anggota SABI BISA!	