

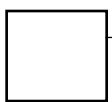
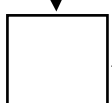
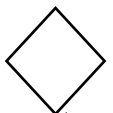

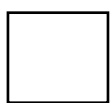
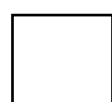
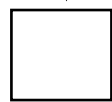
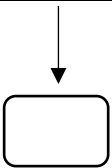


| | | |
|---|--|--|
| KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF | Nomor SOP | PPB/HUMAS/SOP/07 |
| | Tanggal Pembuatan | 11 Mei 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 24 Agustus 2020 |
| Unit Humas | Disahkan Oleh | Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001 |
|  POLITEKNIK PARIWISATA BALI | Nama SOP | PELAYANAN KUNJUNGAN |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksanaan : | |
| a. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); b. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu; f. Permen PN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; g. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; h. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; | Pelayanan kunjungan dimaksudkan sebagai pelayanan kepada setiap perorangan maupun kelompok yang akan melakukan kunjungan ke Politeknik Pariwisata Bali | |
| Keterkaitan dengan SOP lain : | Peralatan yang digunakan : | |
| a. Program studi b. Jurusan c. Perpustakaan d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat e. LSP f. Unit Kewirausahaan | 1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 6. Tinta 7. Internet | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Politeknik Pariwisata Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien dengan hasil yang optimal | 1. Buku agenda 2. Buku ekspedisi 3. Laporan akhir 4. dokumentasi | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|---|--|--------|---|------|
| | | Kabag ADUM/ADAK | Ka. Unit Humas | Petugas Humas | Tamu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mulai |  | | | | | | | |
| 2 | Ka. Unit Humas menerima disposisi surat kunjungan oleh ADUM dan atau ADAK | |  | | | Disposisi surat pemohonan kunjungan | | Disposisi surat pemohonan kunjungan | |
| 3 | Ka. Unit Humas menugaskan PIC untuk menghubungi narahubung perorangan atau kelompok yang akan berkunjung | | |  | | Surat permohonan kunjungan | 1 hari | Informasi / follow up kunjungan | |
| 4 | Setelah PIC Humas mendapatkan keterangan dari narahubung pihak yang akan berkunjung, Unit Humas menghubungi unit-unit lainnya untuk memastikan kehadiran saat menerima tamu kunjungan. | | | |  | Surat permohonan kunjungan | 1 hari | Konfirmasi kehadiran pimpinan atau unit yang dituju | |
| 5 | PIC Humas menyiapkan keperluan penerimaan kunjungan meliputi ruangan dan konsumsi, souvenir serta transportasi apabila diperlukan. | | |  | | Memo terkait peminjaman ruangan dan konsumsi | 1 hari | Kesediaan ruangan dan konsumsi | |
| 6 | Saat tamu datang, PIC Humas menyambut kehadiran tamu dan mempersilakan untuk menuju ke ruangan yang telah disiapkan dan melayani keperluan kunjungan hingga akhir. | | |  | | Ruangan dan konsumsi | 1 hari | Ruangan dan konsumsi | |
| 7 | Pendokumentasian | | |  | | Kamera untuk dokumentasi | 1 Hari | Foto dan Video | |
| 8 | Pelaporan | | |  | | Invoice konsumsi | 3 Hari | Laporan kunjungan | |

| | | | | | | | | | |
|---|---------|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 9 | Selesai | | |  | | | | | |
|---|---------|--|--|---|--|--|--|--|--|