



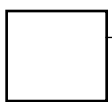
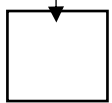

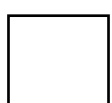
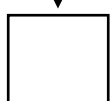
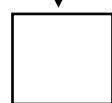
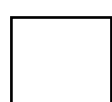


<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	Nomor SOP	PPB/HUMAS/SOP/06
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>Unit Humas</b>	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Nama SOP	PELAYANAN SOUVENIR
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
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 souvenir dimaksudkan sebagai distribusi souvenir atau cinderamata khas Politeknik Pariwisata Bali kepada tamu, narasumber dan atau pihak lainnya.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
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	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
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/A DAK	Ka. Unit Humas	Petugas Humas	Pemohon Souvenir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Ka. Unit Humas menerima memo permohonan souvenir dari unit terkait					Memo permohonan souvenir	1 hari	Formulir permohonan souvenir	
3	Ka. Unit Humas menugaskan PIC untuk menerima dan menindaklanjuti surat permohonan souvenir					Memo permohonan souvenir	1 hari	Formulir permohonan souvenir	
4	Pemohon souvenir mengisi formulir permohonan souvenir yang disediakan					Formulir permohonan souvenir	1 hari	Data Formulir permohonan souvenir	
5	Setelah mengisi formulir, PIC Humas menyiapkan souvenir					Souvenir	1 hari	Souvenir	
6	PIC Humas memberikan souvenir kepada pemohon souvenir					Souvenir	1 hari	Souvenir	
7	PIC Humas mengarispskan formulir souvenir yang telah diisi					Formulir permohonan souvenir	1 Hari	Formulir permohonan souvenir	
8	Pelaporan					Formulir permohonan souvenir	1 Hari	Laporan souvenir	
9	Selesai			