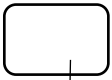



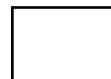
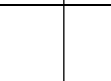
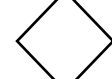
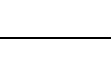

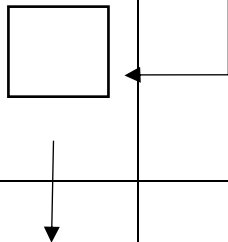


KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/HUMAS/SOP/05
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Humas	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali  <u>Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.</u> NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	PUBLIKASI KE MEDIA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan e. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi f. Anggaran Dasar Politeknik Pariwisata Bali g. Anggaran Rumah Tangga Politeknik Pariwisata Bali h. Statuta Politeknik Pariwisata Bali	Pelayanan informasi Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara lengkap, jelas, ramah sehingga menjadi standar pelayanan terbaik kepada calon mahasiswa baru	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :	
a. Politeknik Pariwisata Bali b. Jurusan c. Program Studi d. LSP e. Unit Kewirausahaan	1. Internet 2. Kamera 3. Komputer atau Laptop	
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.	
		Bagian / Unit di Poltekpar Bali	Kepala Unit Humas	Staf Humas	Media	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai								
2	Bagian atau Unit di Poltekpar Bali mengusulkan permohonan publikasi kegiatan pada Kepala Unit Humas Poltekpar Bali					Bel, buku tamu dan data Penerimaan Mahasiswa Baru	1 menit	Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru	
3	Ka. Unit Humas Menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi yaitu media cetak, elektronik, serta nama media yang akan digunakan					Pamflet, brosur dan informasi terkait PMB	5 menit	Pendistribusian pamphlet, brosur dan informasi PMB	
4	Staf Humas menyusun materi atau <i>press release</i> yang akan dipublikasikan untuk diteruskan kepada media massa					Telepon	5 menit	Jawaban dan penjelasan lanjutan tentang PMB	
5	Membuat undangan kepada media yang akan digunakan untuk publikasi					Draft pertanyaan dan kendala saat pelayanan informasi PMB	1 hari	Laporan pertanyaan dan kendala terkait informasi PMB	
6	Menyerahkan draft publikasi kepada unit yang mengusulkan publikasi								
7	Staf Humas mendapat persetujuan draft publikasi dari unit yang mengusulkan								
8	Menyerahkan draft final kepada media publikasi								

8	Mendapatkan hasil publikasi dan menyerahkan hasil publikasi baik cetak maupun elektronik dan anggaran publikasi kepada unit yang mengusulkan publikasi								
9	Selesai			