

SOP Penerimaan Kunjungan Study Kampus

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER BIRO PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	SOP PKIH HUM-03
	TGL. PEMBUATAN	15 Februari 2021
	TGL. REVISI	11 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	11 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala BPKH Endang Cahyaningsih, SH., M.H. NIP. 196602021990032001
NAMA SOP	PELAYANAN PENERIMAAN KUNJUNGAN STUDY KAMPUS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14/2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/109/M.PAN/11/2005 Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 19/PER/M.KOMINFO/8/2006 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Statuta Universitas Jember 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memahami tupoksi dan alur kinerja kehumasan Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kehumasan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka berpotensi mengganggu nama baik dan citra lembaga, serta mengurangi tingkat kepercayaan <i>stake holders</i> .		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PELAYANAN PENERIMAAN KUNJUNGAN STUDY KAMPUS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Mutu Baku Output	Keterangan	
		Rektor	WR 3	Kepala BPKH	Koor PKIH	Wakor Humas	Staf Humas	Kelengkapan				
1.	Menerima surat permohonan kunjungan dan mengijinkan, dan mendisposisi ke WR 3	■							Surat permohonan kunjungan	1 Hari	Lembar disposisi	
2.	Memberikan Instruksi ke Kepala BPKH untuk menindaklanjuti		■						Surat permohonan kunjungan	1 Hari	Lembar disposisi	
3.	Memberikan Instruksi ke Koordinator PKIH untuk menindaklanjuti			■					Surat permohonan kunjungan	1 Hari	Lembar disposisi	
4.	Memberikan Instruksi ke Wakil Koordinator Humas untuk menindaklanjuti				■				Surat permohonan kunjungan	1 Hari	Lembar disposisi	
5.	Mengkoordinasikan staf Humas untuk memastikan jumlah peserta, membuat surat peminjaman ruangan					■			Surat permohonan kunjungan	60 menit	Surat peminjaman ruang	Dilakukan rapat koordinasi
6.	Menghubungi Pemohon untuk kesepakatan jadwal					■		tidak	Surat permohonan kunjungan nomor kontak pemohon, Telephone.	60 menit	Informasi kesepakatan tanggal kunjungan	
7.	Membuat surat balasan					■		ya	Komputer, email pemohon.	60 menit	Surat balasan resmi.	
8.	Pelaksanaan					■			Ruangan, materi presentasi, perlengkapan presentasi, souvenir	120	Pelaksanaan Kegiatan.	