





LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA

<b>KODE</b>	SOP-P2I-DKS-035	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 MEI 2014
	<b>TANGGAL REVISI</b>	21 AGUSTUS 2017
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 SEPTEMBER 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Kepala Pusat Penelitian Informatika</b>	
	 <b>Dr. Man Rianto, M.Eng.</b> <b>NIP. 196801181987011001</b>	
<b>BIDANG DPHP - SUB BIDANG DISEMINASI DAN KERJA SAMA</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGENALAN IPTEK MELALUI KUNJUNGAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi</li><li>2. UU No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>3. Memiliki kemampuan pembuatan laporan sederhana</li><li>4. Memiliki kemampuan penggunaan internet</li><li>5. Memiliki kemampuan koordinasi dalam tim</li><li>6. Fungsional Pranata Humas</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendataan Hasil Ilmiah</li><li>2. SOP Kerjasama</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Komputer dan printer</li><li>4. Telepon dan Faximile</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaporan hasil kunjungan harus segera diselesaikan pada akhir setiap kunjungan.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
<b>Difinisi :</b>	Pentingnya Pengenalan IPTEK melalui Kunjungan, bertujuan untuk memperkenalkan, mempopulerkan serta mempromosikan kegiatan dan hasil penelitian P2 INFORMATIKA dan penyebaran informasi.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		KEPALA PUSLIT	Kepala Bidang PDHP	Ka. Kelti	Ka.Subbid. Diseminasi dan Kerjasama	Ka.Bag. Tata Usaha	Pemandu Teknis	Pranata Humas	Tamu/ Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan kunjungan											Surat permohonan kunjungan
2	Mengisi form registrasi kunjungan									Surat permohonan kunjungan	30 menit	Form registrasi kunjungan
3	Menganalisa dan memutuskan untuk menerima atau menolak pengajuan kunjungan dengan membuat surat jawaban		Tidak							Form registrasi kunjungan	60 menit	Surat jawaban persetujuan/ penolakan
4	Menerima surat penolakan kunjungan	Ya								Surat penolakan kunjungan		
5	Menerima surat persetujuan kunjungan									Surat persetujuan kunjungan		Konfirmasi kunjungan
6	Menerima konfirmasi kunjungan dari pemohon dan membuat SK penugasan pelaksana penerimaan kunjungan									Konfirmasi kunjungan	30 menit	SK penugasan pelaksana
7	Melakukan perencanaan kegiatan dan melakukan kordinasi kesiapan bidang/ bagian/ lab.									SK Penugasan pelaksana	60 menit	Susunan acara, Surat undangan, Surat peminjaman ruangan, Entri acara di Intra LIPI
8	Peminjaman ruangan									Surat peminjaman ruangan		
9	Menjadi kordinator pelaksanaan kunjungan dan menjalankan kegiatan sesuai dengan Susunan acara									Susunan acara, cinderamata	60 menit	Daftar hadir, Berita acara kegiatan, Dokumentasi, Angket IKM
10	Memandu pengunjung ke bidang/ lab yang dituju, memberikan penjelasan mengenai lab atau penelitian yang dilakukan									Pertanyaan peserta	60 menit	Materi

	Lanjutan halaman sebelumnya											
11	Melepas pengunjung dan mengarsipkan dokumen					←				Dokumen-dokumen		Arsip