

GEDUNG Prof. Dr. SUPRIYANTO

SOP PELAYANAN KEHUMASAN

POLTEKBANG SURABAYA



SOP PENGELOLAAN LAYANAN KEHUMASAN

NOMOR SOP : 048/SOP / UMM / 05 / 2024
REVISI KE : 00
TANGGAL BERLAKU : 20 Mei 2024

**MASTER
TERKENDALI**

POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA

Jl. Jemur Andayani I / 73

Surabaya – 60236, Jawa Timur

Telp. 031-8410871

Fax. 031-8490005

DAFTAR ISI

- 1. TUJUAN**
- 2. RUANG LINGKUP**
- 3. DEFINISI**
- 4. DASAR HUKUM / REFERENSI**
- 5. KETERKAITAN**
- 6. PERINGATAN**
- 7. CARA MENGATASI**
- 8. PERALATAN**
- 9. URAIAN PROSEDUR**

**MASTER
TERKENDALI**

1. TUJUAN

Tujuan pembuatan SOP Penyusunan Pengelolaan Layanan Kehumasan adalah dalam rangka terlaksananya proses pengelolaan layanan kehumasan yang terstruktur sesuai dengan prosedur yang tersedia di Lingkungan Politeknik Penerbangan Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan pengelolaan layanan kehumasan.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan pengelolaan layanan kehumasan.

3. DEFINISI

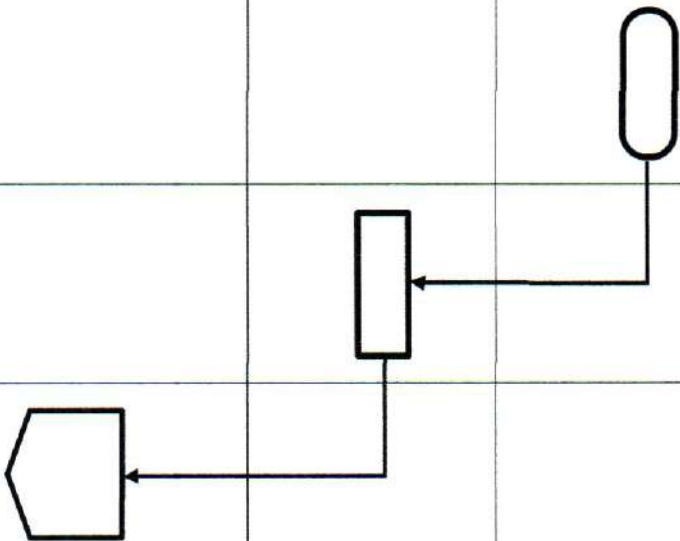
- 3.1. Politeknik Penerbangan Surabaya merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- 3.2. PPID yang adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertugas sebagai penanggungjawab kegiatan layanan kehumasan dan PPID
- 3.3. Tim Pengelola Layanan Kehumasan selanjutnya bertugas membantu kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkungan Politeknik Penerbangan Surabaya dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan layanan kehumasan di lingkungan Politeknik Penerbangan Surabaya.
- 3.4. Pengelolaan Layanan Kehumasan adalah prosedur pengelolaan layanan kehumasan yang berisi program, kegiatan dan target kinerja.

**MASTER
TERKENDALI**

	SOP POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA	Nomor SOP	: 048/SOP / UMM / 05 /2024
		Tgl. disahkan	: 20 Mei 2024
		Tgl. revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 20 Mei 2024
		Disahkan oleh	: Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya  Ir. Agus Pramuka, M.M. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19680814 199603 1 001
SOP PENGELOLAAN LAYANAN KEHUMASAN			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
1. Permenhub PM.21 Tahun 2018 tentang Statuta Poltekbang Surabaya 2. Peraturan Menteri Nomor 38 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik 3. Permenhub PM.99 Tahun 2021 tentang Ortaker Politeknik Penerbangan Surabaya 4. Keputusan Menteri Perhubungan KM 117 tahun 2022 Tentang <i>Standard Operating Procedure</i> Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Pengelolaan layanan kehumasan harus disusun sesuai prosedur dengan melibatkan berbagai pihak secara aktif untuk memberikan informasi mengenai lingkup kehumasan, publikasi dan dokumentasi agar tercipta upaya peningkatan layanan informasi yang efisien, cepat, tanggap dan produktif bagi Politeknik Penerbangan Surabaya	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik 2 SOP Pelayanan Pemberian Informasi Dan Tanggapan Melalui <i>Help Desk</i> Media Sosial		1 Komputer / Laptop 2 Mesin Printer 3 Alat Tulis 4 Undangan Rapat	
Peringatan:			
Apabila pengelolaan layanan kehumasan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka berakibat pada ketidaksesuaian produk layanan kehumasan yang berdampak pada organisasi.			

MASTER
TERKENDALI

SOP PENGELOLAAN LAYANAN KEHUMASAN

NO.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Pengelola Layanan Kehumasan (PIC Masing Masing Bidang)	Koordinator Kegiatan Bidang Umum	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuat konsep kegiatan pelayanan kehumasan yang akan diunggah di media sosial (<i>Instagram, Youtube, Tiktok, Twitter</i>) atau <i>press release</i> .						a. Draft konsep kegiatan pelayanan kehumasan	7 hari	a. Data konsep kegiatan pelayanan kehumasan	
	b. Mengajukan konsep kegiatan dan materi pelayanan kehumasan satu minggu kedepan						b. Data konsep kegiatan pelayanan kehumasan	1 jam	b. Konten pelayanan kehumasan	
2	Memeriksa dan menyetujui usulan dan materi kegiatan pelayanan kehumasan						Konten pelayanan kehumasan	4 jam	Konten pelayanan kehumasan yang telah disetujui Koordinator Kegiatan Bidang Umum	
3	Memeriksa dan menyetujui usulan dan materi kegiatan pelayanan kehumasan						Konten pelayanan kehumasan	1 jam	Konten Pelayanan Kehumasan yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum	

MASTER
TERKENDALI

NO.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Tim Pengelola Layanan Kehumasan (PIC Masing Masing Bidang)	Koordinator Kegiatan Bidang Umum	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Memeriksa dan menyetujui usulan dan materi kegiatan pelayanan kehumasan						Konten pelayanan kehumasan yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum	1 jam	Konten pelayanan kehumasan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur II	
5	Mengijinkan publikasi kegiatan pelayanan kehumasan						Konten pelayanan kehumasan yang telah diperiksa oleh Wakil Direktur II	1 jam	Konten pelayanan kehumasan yang telah disetujui oleh Direktur	
6	Mengunggah konten pelayanan kehumasan pada media sosial resmi Politeknik Penerimaan Surabaya kemudian melakukan monitoring, memberikan tanggapan dan mengevaluasi respon unggahan.						Konten pelayanan kehumasan yang telah oleh Direktur	1 jam	Konten pelayanan kehumasan yang telah diunggah pada media sosial resmi Politeknik Penerimaan Surabaya	

**MASTER
TERKENDALI**