

STATUS SALINAN

No. Dokumen 010/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

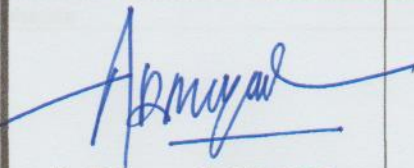

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	010/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)**

TUJUAN :

1. Melaksanakan Hubungan Masyarakat dari, oleh dan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda;

RUANG LINGKUP :

Pelaksanaan ini berlaku untuk belanja modal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan ketentuan nominal sampai dengan Rp.200.000.000,- dan nominal lebih dari > Rp.200.000.000,-.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 jo Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 jo Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.
7. Pola Bindalmin MA-RI Buku II.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1 Hukum;
2. S-1 Administrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Bagian Kesekretariatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK;
2. Komputer/Laptop;
3. Printer.

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Hubungan Masyarakat tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen

DEFINISI :

1. Hubungan Masyarakat : Praktik mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat.

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Surat Permohonan



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	010/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pejabat Humas	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan atau permohonan pertemuan dari masyarakat (perorangan atau organisasi/ lembaga)					- Surat Permohonan	1 (satu) Hari	Diterimanya permohonan dari masyarakat (perorangan atau organisasi/ lembaga)
2.	Melakukan permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas.					- Surat Permohonan		Tersampainya permohonan pemohon
3.	Melaporkan kepada pejabat humas.					- Surat Permohonan		Tersampainya permohonan permohonan kepada Pejabat Humas
4.	Memutuskan menerima atau menolak permintaan atau permohonan pertemuan					- Surat Permohonan		Terbitnya keputusan untuk menerima atau menolak
5.	Menyampaikan informasi penolakan kepada orang atau organisasi yang memohon.					- Surat Permohonan		Tersampainya informasi penolakan dan alasan-alasan penolakan tersebut.
6.	Menyampaikan informasi bahwa pertemuan dapat dilaksanakan.							Tersampainya informasi bahwa pertemuan dapat dilaksanakan.
7.	Melaksanakan pertemuan dengan pemohon							1 (satu) Hari Tersampainya informasi yang ingin diperoleh oleh pemohon
8.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua							1 (satu) Hari Laporan pertemuan