



Pengadilan Agama Biak  
 Jl. Majapahit Biak-Papua  
 website: [www.pa-biak.go.id](http://www.pa-biak.go.id)  
 e-mail: pa\_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.k
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

### SOP HUMAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - undang No.14Tahun 2008 2. Perpres No. 13 Tahun 2005	1. S1- Hukum 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Bidang Kesekretariatan	1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK dan Formulir Informasi dan Pengaduan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan ke humasan akan terhambat	Buku Agenda Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Humas	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima permintaan dan permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas.				-Buku Tamu	15 Menit	Tamu terlayani dengan baik
2.	Melaporkan ke pada pejabat humas				-Buku Tamu	5 Menit	Persetujuan
3.	Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi				-Prosedur Informasi	15 Menit	Ketersedia-an Informasi
4.	Memberikan informasi ke pada pemohon informasi				-Prosedur Informasi	30 Menit	Tamu Terlayani dengan baik
5.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua				-Laporan Informasi	30 Menit	Laporan Informasi
6.	Menelaah Laporan dan mengembalikannya pada Pejabat Humas untuk ditindak lanjuti apabila ada hal terkait kehumasan yang membutuhkan tindak lanjut				-Laporan Informasi	30 Menit	Tindak lanjut
7.	Menindaklanjuti hal terkait kehumasan yang membutuhkan tindak lanjut dengan berkoordinasi deng-an pejabat terkait				-Rincian Tindak Lanjut	60 Menit	Laporan Tindak lanjut