SOP Layanan Front OFFICE Dinas PUPR Kota Kupang

No	Kegiatan	Petugas informasi	PJ PIPD	Layanan	Kelengkapan	Waktu	output
1	Menerima Tamu/Pemohon dan menyiapkan buku regristasi				Buku Tamu/ Register	2 menit	Permohonan Informasi dapat di layani
2	Mengisi buku register Tamu/Pemohon				Buku Tamu/register	2 menit	Tercatat dalam register
3	Mencari Informasi yang di perlukan utuk diteruskan ke Tamu/Pemohon (jika tidak perlu Izin PPID)		Tidak		Buku Tamu/ Register	2 menit	Tersedianya Informasi/Layanan
4	Memperlajari Informasi/layanan yang di perlukan			YA	Buku Tamu/ Register	2 menit	Diketahui informasi yang di perlukan
5	Melakukan uji konsekuensi dan melakukan pemberitahuan hasilnya				Buku Tamu/Register	30 menit	Tersediannya informasi dan layanan yang di perlukan
6	Menyerahkan Informasi yang di perlukan tamu/pemohon ke layanan yang di tuju				Buku Tamu/ Register	2 menit	Di terima informasi /layanan yang di tuju