



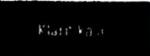
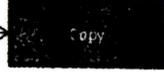
**PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH**

**DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SEKRETARIAT  
SUBBAG. PENYUSUNAN PROGRAM**

Nomor SOP	050/592.12/Ren/2017
Tanggal Pembuatan	9 Maret 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><b>Ati Mulyati, SE</b> Pembina Tk. 1 NIP. 19630518 199203 2 004</p>
Nama SOP	PPID

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer dengan Aplikasi Perkantoran;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer;</li><li>3. Koneksi Internet</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordner Dokumen Surat Keluar</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim PPID	Waktu	Keterangan
		Petugas Informasi Humas	Petugas Informasi Komputer	Sekretaris PPID	TA/ Tim Pertimbangan			
1	Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax						10 Menit	
2	Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan						10 Menit	
3	Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar						3 Menit	Aoabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada bidang						10 Menit	
5	Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga						5 menit	
6	Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID						5 menit	
7	Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan						15 menit	memberikan informasi
8	Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							