



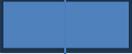
**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Bidang/ Unit kerja				
1	Permintaan informasi diajukan secara tidak langsung, dan melalui elektronik					Surat/ formulir permintaan informasi			
2	Penerimaan permintaan informasi secara tidak langsung, tidak tertulis dan melalui elektronik					1. Surat/ formulir permintaan informasi 2. Identitas pemohon	Pada hari dan jam kerja		Pemohon informasi publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan informasi publik
3	Pencatatan permintaan informasi dalam register data					Nomor register permintaan informasi		Nomer register	
4	Memberikan tanda terima dan nomer register kepada pemohon informasi					Tanda terima permintaan informasi		Tanda terima permintaan informasi	
5	Melaporkan adanya permintaan data informasi kepada bidang/ unit kerja					Diposisi untuk mengkoordinasikan ketersediaan informasi dan membuat jawaban permintaan informasi		Diposisi kepala dinas kepada bidang/unit kerja	
6	Mengkoordinasikan penyiapan data informasi					dokumen informasi data	30 (tiga puluh) hari kerja		
7	Menyiapkan dokumen informasi data yang diminta					Ketersediaan informasi			

8	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta					Ketersediaan informasi			
9	Mengidentifikasi data DIP atau DIK								
10	Membuat Jawaban permintaan data informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi		Draf jawaban	
11	Memberi jawaban atas permintaan data informasi					Surat jawaban atas permintaan informasi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan permintaan data informasi teregistrasi		
12	Tanda terima penerimaan jawaban permintaan informasi					Tanda terima pemberian jawaban informasi		Tanda terima pemberian surat jawaban	
13	Mencatat penyampaian informasi dalam register data layanan informasi publik					Data surat / form data informasi yang disampaikan			

KEPALA DINAS,

Ir. Nizam UI Muluk, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP: 196703151992021002