









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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN
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	MAKLUMAT PELAYANAN

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. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi Publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan menyusun surat 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<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. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik 	<p>Dokumen soft copy dan Hard Copy diarsip oleh sub pelayanan PPID</p>

SOP MAKLUMAT PELAYANAN

		Pelaksana			Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat Pelayan				Dokumen Konsep Maklumat	Tentatif		
2	Menetapkan Maklumat Pelayan				Dokumen Maklumat		Dokumen Maklumat	
3	Melaksanakan Maklumat Pelayan sesuai dengan standar pelayan					Tentatif		

KEPALA DINAS,

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