



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

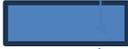
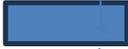
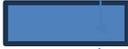
---

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

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi Publik</li> <li>4. Memiliki kemampuan pelayanan prima</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyusun surat</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</li> </ol>	<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 Pelayanan				Dokumen Konsep Maklumat	Tentatif		
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan				Dokumen Maklumat		Dokumen Maklumat	
3	Melaksanakan Maklumat Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan					Tentatif		

KEPALA DINAS,

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