



**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**

Jl. Ujung Gurun No. 7 Telp (0751) 27417 Fax (0751) 27341 Padang 25114
Website: <http://nakertrans.sumbarprov.go.id> Email: disnakertrans@sumbarprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	800/1171/Nakertrans/XI/2024
	Tanggal pembuatan	14 Oktober 2024
	Tanggal revisi	21 Oktober 2024
	Tanggal pengesahan	1 November 2024
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p>PPID PELAKSANA Nizam Ul Muluk, M.Si Pembina Utama Madya NIP: 196703151992021002</p>
Judul SOP	PROSEDUR 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			Mutu Baku		Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	
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	