



**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	800/1171/Nakertrans/XI/2024
	Tanggal pembuatan	14 Oktober 2024
	Tanggal revisi	21 Oktober 2024
	Tanggal pengesahan	1 November 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS,   <b>PPID PELAKSANA</b> <b>Nizam Ul Muluk, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP: 196703151992021002
	Judul SOP	PROSEDUR PELAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<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>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik</li> </ol>	Dokumen soft copy dan Hard Copy diarsip oleh sub pelayanan PPID

## SOP MAKLUMAT PELAYANAN

		Pelaksana			Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID			
1	Menyusun Maklumat Pelayanan				Tentatif		
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan					Dokumen Maklumat	
3	Melaksanakan Maklumat Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan				Tentatif		