



**DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**









Nomor SOP	: /01/1/Disnakertrans
Tanggal Pembuatan	: 8 September 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 10 September 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Pelayanan Permohonan : Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 2. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 3. Perki No. 1 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2017	Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penanganan Keberatan 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Meja informasi 2. Website 3. Papan pengumuman 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon dan fax 7. Internet 8. Scanner 9. Formulir-formulir pelayanan informasi
Peringatan	Pencatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi	1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku Register 3. Informasi yang diumumkan melalui media informasi
Ditetapkan di : Mataram Pada Tanggal : 10 September 2020	

Kepala Dinas
Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Barat


Dra. J. Wismaningsih Drajadiah
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198703 2 012

**PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
PPID DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		Pemohon	Desk Layanan	PPID	Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP atau sudah terdapat di website, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya informasi yang dimohon ada dalam Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberi-tahuan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;	
3.	Apabila informasi belum tersedia, maka PPID akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja.					DIP yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Dokumen informasi	
4.	Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan Mepedomani SK Gubernur tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Pembantu menyampaikan surat usulan DIP yang dikecualikan kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.					Surat Penolakan	1 hari kerja		
5.	Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tanda bukti penyerahan dokumen informasi					a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

Kepala Dinas
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Barat


Dra. T. Wisnaringsih Drajadiah
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198703 2 012