



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

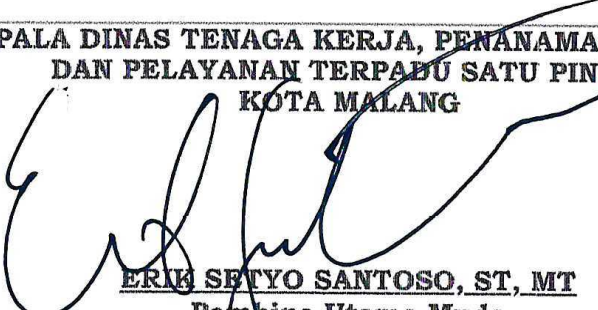
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

-

Peringatan

Surat masuk setelah didisposisi segera disampaikan ke bidang terkait.

Nomor SOP	188.45/ /35.73.406/2020
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 Januari 2020
No Revisi	00
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG  ERIK SETYO SANTOSO, ST, MT Pembina Utama Muda NIP : 19730425 199803 1 004
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui mekanisme permohonan informasi publik.2. Memahami dan menguasai peraturan tentang informasi publik.
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Lembar Disposisi3. Register Surat Masuk4. Email5. Website
Pencatatan dan pendataan	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan non elektronik

SOP : Permohonan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DESK LAYANAN	TIM PELAYANAN INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan informasi publik				Surat permintaan informasi publik	10 menit	Surat permintaan informasi publik	
2	Melaporkan kepada penanggung jawab				Surat permintaan informasi publik	10 menit	Hasil laporan	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik				Hasil laporan	1 jam	Disposisi	
4	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut.				Disposisi	1 jam	Hasil tindak lanjut	
5	Menghubungi pemohon informasi publik				Hasil tindak lanjut	30 menit	Hasil tindak lanjut	
6	Melaporkan kepada pimpinan				hasil tindak lanjut	30 menit	laporan hasil tindak lanjut	