



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

SEKSI DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	01/PDDI.DI/2022
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b><u>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</u></b> Pembina Tingkat I NIP : 19690324 199603 2 002

Nama SOP **PEMENUHAN PERMINTAAN DATA**

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana

<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>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.</p>	<p>1. Memahami mekanisme pengelolaan data informasi</p> <p>2. Mampu mengoperasikan sistem Izol/Oss/SimBG/Sim Ketenagakerjaan</p> <p>3. Terampil dan mampu berkomunikasi</p>
--	---

Keterkaitan Peralatan/perlengkapan

-	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Surat permohonan data</p> <p>4. Sistem Izol/OSS/SimBG/SIM Ketenagakerjaan</p> <p>5. Data Perizinan dan Non Perizinan</p> <p>6. Jaringan Komputer</p> <p>7. Data Ketenagakerjaan</p> <p>8. Laporan hasil pemenuhan data</p> <p>9. Disposisi</p> <p>10. CD / DVD</p> <p>11. Flashdisk</p>
---	--

Peringatan Pencatatan dan pendataan

Jika SOP Pengelolaan Data Informasi tidak dijalankan, maka pengelolaan data informasi pada Dinas tidak akan optimal dilaksanakan  
Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

# SOP : Pemenuhan Permintaan Data

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRANATA HUMAS MUDA SEKSI DATA DAN INFORMASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan data				Surat permintaan data	10 menit	Surat permintaan data	
2	Melaporkan kepada penanggung jawab				Surat permintaan data	10 menit	Hasil laporan	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan data				Hasil laporan	1 jam	Disposisi	
4	Menginformasikan untuk memproses lebih lanjut				Disposisi	15 menit	Hasil tindak lanjut	
5	Mempersiapkan data yang diminta dan menghubungi pemohon untuk menyerahkan pemenuhan data yang diminta				Hasil tindak lanjut	1 hari	Data tersedia	
6	Melaporkan kepada pimpinan				Data	1 hari	Pemenuhan Data	



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

**SEKSI DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	02/PDDI.DI/2022
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektif	17 Februari 2022
No Revisi	02
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG</b>  <b><u>SITI MAHMUDAH, S.E, M.M.</u></b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>NIP : 19690324 199603 2 002</b>
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN DATA INFORMASI</b>
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mekanisme pengelolaan data informasi 2. Mengetahui Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pengelolaan Data Informasi
Peralatan/perlengkapan	1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Perizinan dan Non Perizinan 4. Jaringan Komputer 5. Sistem Izol/OSS/SimBG/SIM Ketenagakerjaan 6. Data Ketenagakerjaan 7. Rekapitulasi data 8. Laporan data informasi
Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

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

Jika SOP Pengelolaan Data Informasi tidak dijalankan, maka pengelolaan data informasi pada Dinas tidak akan optimal dilaksanakan

## SOP : Pengelolaan Data Informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGOLAH DATA	PRANATA HUMAS MUDA SEKSI DATA DAN INFORMASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun data ketenagakerjaan, Perizinan dan Non Perizinan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>Ketenagakerjaan</li> </ul>	30 Menit	Data Perizinan dan Non Perizinan	
2	Mengklasifikasikan data dan merekapitulasi data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>Ketenagakerjaan</li> </ul>	30 Menit	Rekapitulasi Data	
3	Memverifikasi data dan menyusun draft laporan					Rekapitulasi Data	30 Menit	Draft Laporan Data Informasi	
4	Menerima draft Laporan, mempelajari dan memverifikasi. Bila sudah sesuai, diparaf. Bila belum, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Laporan Data Informasi	30 Menit	Draft Laporan Data Informasi yang diparaf	
5	Menerima draft Laporan. Bila setuju, ditandatangani. Bila tidak, dikembalikan.					Draft Laporan Data Informasi	30 menit	Laporan Data Informasi	
6	Mengarsipkan Laporan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan					Laporan Data Informasi	5 Menit	Arsip Laporan Data Informasi	