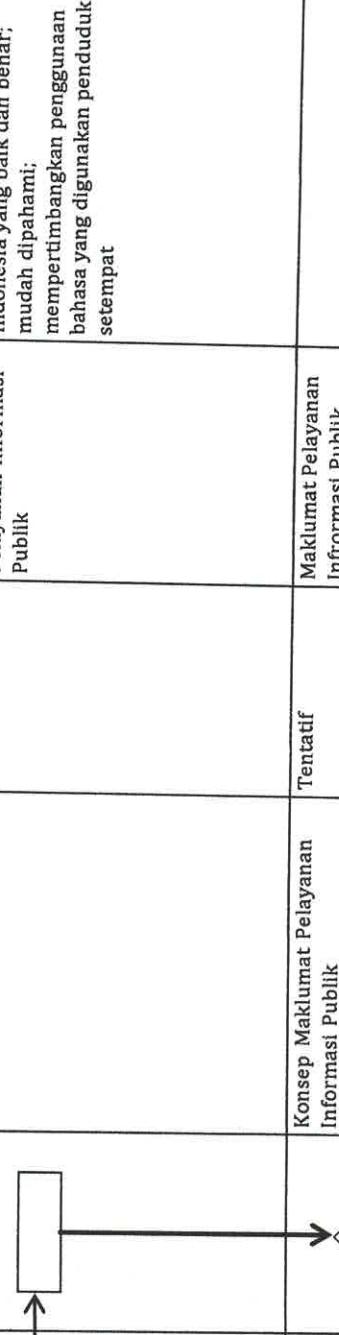
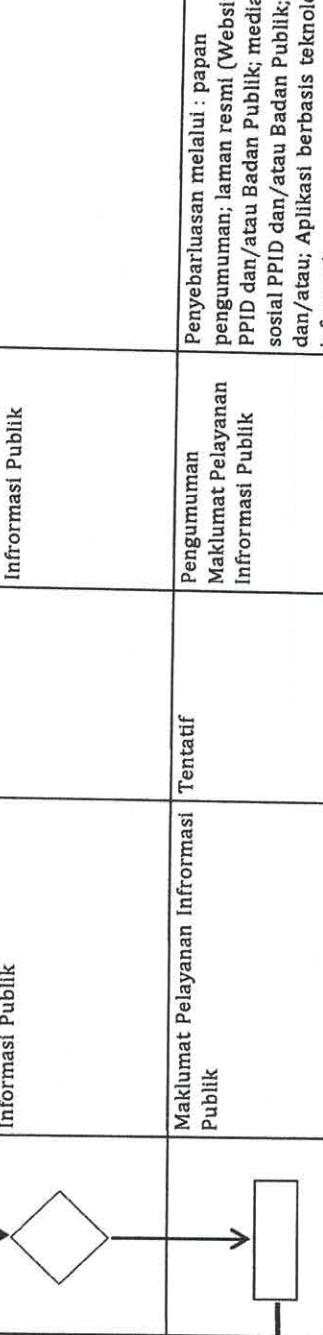
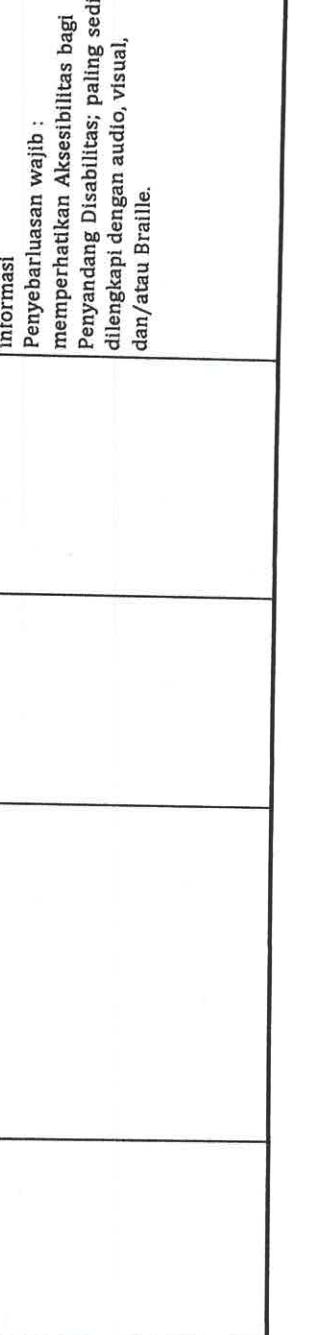


 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>1 /SOP/Sekre-BPSDM/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal pembuatan</td><td>3 Januari 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal revisi</td><td>4 Januari 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal pengesahan</td><td>5 Januari 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  KEPALA BPSDM PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Dr. IR. BESNIARTI, MM NIP. 196508241990032001 </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>MAKLUMAT PELAYANAN</td></tr> </table>	Nomor SOP	1 /SOP/Sekre-BPSDM/2023	Tanggal pembuatan	3 Januari 2023	Tanggal revisi	4 Januari 2023	Tanggal pengesahan	5 Januari 2023	Disahkan oleh	 KEPALA BPSDM PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Dr. IR. BESNIARTI, MM NIP. 196508241990032001	Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN
Nomor SOP	1 /SOP/Sekre-BPSDM/2023												
Tanggal pembuatan	3 Januari 2023												
Tanggal revisi	4 Januari 2023												
Tanggal pengesahan	5 Januari 2023												
Disahkan oleh	 KEPALA BPSDM PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Dr. IR. BESNIARTI, MM NIP. 196508241990032001												
Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN												

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik - Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik - Memiliki Kemampuan Pelayanan Prima - Memiliki Kemampuan mengelola layanan informasi publik - Memiliki Kemampuan menyusun surat - Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen - Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	<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. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Dokumen Soft Copy dan Hard Copy diarsip oleh Sub Pelaksana PPID

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Pendukung Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik		Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan menyebarkan maklumat pelayanan informasi publik		Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarluasan wajib : pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.