

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
LAYANAN DATA/INFORMASI MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Admin	Kepala Dinas	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan memuat Data dan Informasi yang akan disampaikan ke <i>public</i>						Surat Perintah	30 Menit	Surat Perintah	
2	Meminta data atau informasi kepada Pejabat Eselon IV dibawahnya berkaitan dengan permintaan Kepala Dinas						Memo	15 Menit	Memo kepada pejabat eselon IV	
3	Menyiapkan Data atau informasi yang diminta Pejabat Eseon III						Data/Informasi	1 Hari	Data/informasi yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dan mencermati data atau informasi yang diberikan oleh Pejabat Eselon IV						Data/Informasi	60 Menit	Data/informasi yang sudah ditandatangani pejabat eselon III	
5	Memeriksa, mendiskusikan, memaraf/menyetujui data dan Informasi dari Pejabat Eselon III selaku penanggung jawab yang akan disampaikan ke <i>public</i>				Ya		Data/Informasi	60 Menit	Data/Informasi yang sudah ditandatangani kepala dinas	
6	Menerima data atau informasi yang telah disetujui untuk dipublikasikan						Data/Informasi	30 Menit	Data/Informasi yang sudah ditandatangani kepala dinas	
7	Menginput dan menyampaikan data/informasi melalui website resmi atau media sosial dinas						Data/Informasi	60 Menit	Data dan informasi sudah disampaikan melalui website resmi dinas atau media sosial	

Palangka Raya, Januari 2020

KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Ir. RIVIANUS SYAHRIL TARIGAN, M.AP
Pembina Utama Madya
NIP. 19660503 199303 1 007