



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

Nomor SOP	: 429 /06/1/Disnakertrans
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 14 September 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Pendokumentasian : Informasi






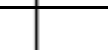



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 2. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 3. Perki No. 1 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2017	Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pendokumentasian Informasi 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi	1. Website 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Bahan Informasi Publik pada Dinas
Peringatan	Pencatan dan Pendataan
Daftar Informasi Publik harus didokumentasikan dengan baik, dan di upload pada Website Dinas	

Ditetapkan di : Mataram
Pada Tanggal : 14 September 2020

Kepala Dinas
Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Barat


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

**PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PPID DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID				Bahan Informasi	1 hari	Tersedianya Data	
2.	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	15 menit	Nota Dinas	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengkalisifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk softfile				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar Informasi Publik	Serta Merta : informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; Berkala : Disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali; Setiap saat : untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan, wajib dan rutin disediakan badan publik;
4.	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki		 Tidak Ya		Konsep Daftar Informasi Publik	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Memeriksa daftar informasi publik Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID		 Tidak Ya		Draft Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik	
6.	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik ditampilkan di website dan diarsipkan	

Kepala Dinas
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Barat


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

