



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

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | : 430 /06/1/Disnakertrans |
| Tanggal Pembuatan | : 10 September 2020 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 14 September 2020 |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas |
| Nama SOP | : Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Pendokumentasian Informasi 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 3. SOP Penanganan Keberatan 4. SOP Penanganan Permohonan Sengketa Informasi | 1. Komputer 2. Printer 3. Bahan Informasi Publik yang dikecualikan pada Dinas |
| Peringatan | Pencatan dan Pendataan |
| Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan harus didokumentasikan dengan baik. | |

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 YANG DIKECUALIKAN
PPID DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | Persyaratan/ Kelengkapan | BAKU MUTU | | KET. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------|--------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PPID | Ketua PPID | Atasan PPID | | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID | PPID | 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 | PPID | Ketua PPID | | Data Informasi | 15 menit | Nota Dinas | |
| 3. | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengklasifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk softfile | PPID | Ketua PPID | | Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang | 1 hari | Konsep Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | aktif : tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; inaktif : boleh diakses atas izin pemilik; statis : terbuka untuk siapapun. (Arsip Aktif dan Inaktif tidak boleh dibuka untuk 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 | PPID | Ketua PPID | Atasan PPID | Konsep Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | 15 menit | Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | |
| 5. | Memeriksa daftar informasi publik. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID | PPID | Ketua PPID | Atasan PPID | Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | 15 menit | Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | |
| 6. | Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip | PPID | Ketua PPID | Atasan PPID | Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | 30 menit | Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan diarsipkan | |


 Kepala Dinas
 Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Provinsi Nusa Tenggara Barat
Dra. T. Wismaningsih Drajadiah
 Perubina Utama Muda
 NIP. 19630328 198703 2 012