DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI BANTUL**
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI ISTIRUL WIDILASTUTI, S.IP,MPA Pembina Tk I, IV/b NIP. 197503251996032003		
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Daftar Informasi Publik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari Masyarakat.	Daftar Informasi Publik disediakan dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) dan *softcopy.*

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengumpulkan Informasi Publik yang dimiliki dan diserahkan Petugas Pelayanan untuk direkap.				Form Daftar Informasi Publik (DIP)		Draft SK DIP	
2	Hasil rekap disusun menjadi Daftar Informasi Publik dan diajukan kepada Atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK.				Draft Daftar Informasi Publik (DIP)		SK DIP	
3	Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan Atasan Langsung kemudian didokumentasikan dalam bentuk *hardcopy dan softcopy* oleh PPID untuk disebarluaskan / dipublikasikan melalui website.				1. SK DIP 2. Komputer; 3. Internet		SK DIP yang sudah dicetak *hardcopy/* dan *softcopy* yang dipublish di website resmi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	