

	<p align="center"><b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b></p> <p align="center"><b>JALAN RAMBUTAN GEDUNG GABUNGAN DINAS PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	: 000.8.3.4/010.2/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 13 Januari 2025
		Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA
		<p align="right"><b>H. ASNAWI, S.SOS.,M.SI</b> <b>NIP. 19720605 199803 1 014</b></p>	
<b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).</p>		<p>1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</p> <p>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</p> <p>3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>6. Mampu bekerja sama dalam tim</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<p>1. SOP Pengumuman</p> <p>2. SOP Permintaan Informasi Publik</p> <p>3. SOP Pengajuan Keberatan</p> <p>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi</p> <p>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>6. SOP Maklumat Pelayanan</p> <p>7. SOP Pengujian Konsekuensi</p>		<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Printer/mesin fotokopi</p> <p>5. Telepon/mesin faksimile</p> <p>6. Papan Pengumuman</p> <p>7. Nota Dinas/Lembar Disposisi</p> <p>8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</p>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	