

	<p align="center">DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p> <p align="center">JALAN RAMBUTAN GEDUNG GABUNGAN DINAS PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.4/010.3/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 H. ASNAWI, S.SOS.,M.SI NIP. 19720605 199803 1 014
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<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>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	PPID Pelaksana	PPID	Atasan	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar Informasi	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID					Daftar Informasi	60 Menit	Daftar Informasi	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi Proses publikasi DIP					Daftar Informasi	60 Menit	Daftar Informasi	
4	disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi Daftar Informasi yang telah					Daftar Informasi	60 Menit	Daftar Informasi	
5	disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi	90 Menit	Daftar Informasi	