

DINAS
TENAGA
KERJA DAN
TRANSMIGRA
SI
KABUPATEN
SINTANG

LAPORAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK TAHUN
2022



PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya Laporan Pelayanan Informasi Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang Tahun 2022. Penyusunan Laporan ini merupakan salah satu amanat Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang, di mana salah satunya memuat perihal kewajiban untuk menyampaikan laporan secara berkala, termasuk Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik yang sudah dilaksanakan PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang pada tahun 2022.

**LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2022**

1.1. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan UU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Lebih Lanjut dalam kaitannya dengan pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 ditegaskan pula dalam pasal 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Sebagai tindak lanjutnya telah diterbitkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dan Keputusan Bupati Sintang Nomor : 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.

1.2. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas :

1.2.1 Ruang Informasi Publik

- a. 4 set kursi Tunggu layanan;
- b. 1 Set meja layanan informasi dan kursi petugas;
- c. 1 Set Meja Layanan Registrasi dan kursi Petugas;
- d. 2 unit Personal Computer yang terkoneksi dengan internet;
- e. 2 unit Printer;
- f. 1 unit AC;
- g. 1 lemari arsip
- h. 2 filling cabinet
- i. 1 Ruang laktasi
- j. 1 Ruang Layanan Konselor Jabatan
- k. 1 Area Bermain Anak
- l. 1 Televisi
- m. 1 Set Modem Wifi
- n. 2 Toilet Pengunjung

1.2.2 Penyediaan Akses Informasi Publik

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di Ruang Kerja Bidang Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang alamat Jl MT Haryono KM.2 Sintang;
- b. Mengirimkan email kepada PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang dengan alamat dsnt.sintang@gmail.com dan tetap harus melampirkan foto identitas diri.
- c. Mengisi formulir permohonan informasi secara online melalui website dengan alamat <http://disnakertrans.sintang.go.id>.

Website resmi PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang tersebut terdiri dari 9 kanal yaitu kanal Beranda, Profil, Layanan Publik, Lowongan, Publikasi dan Informasi Publik. Penyediaan akses informasi melalui website ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi dalam pelayanan informasi kepada sesama badan publik mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID dan memberikan pelayanan informasi online kepada masyarakat. Selain itu, diharapkan agar pemohon informasi dapat menerima pelayanan informasi lebih cepat, efektif dan efisien.

1.2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh kelompok kerja/PPID Pembantu pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang, yang terdiri dari :

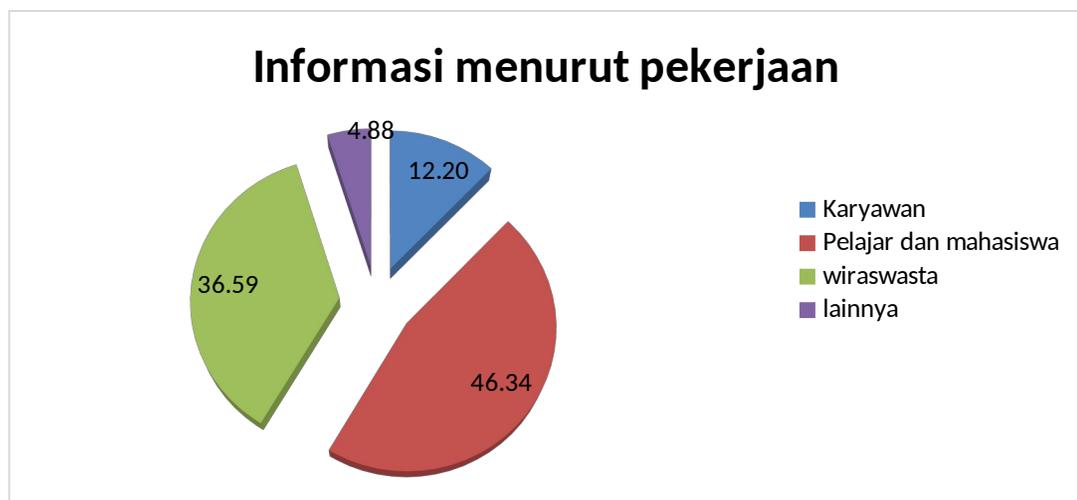
- a. Atasan PPID Pembantu
- b. PPID Pembantu
- c. Sekretaris
- d. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- e. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi
- f. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

1.3. PERMOHONAN INFORMASI

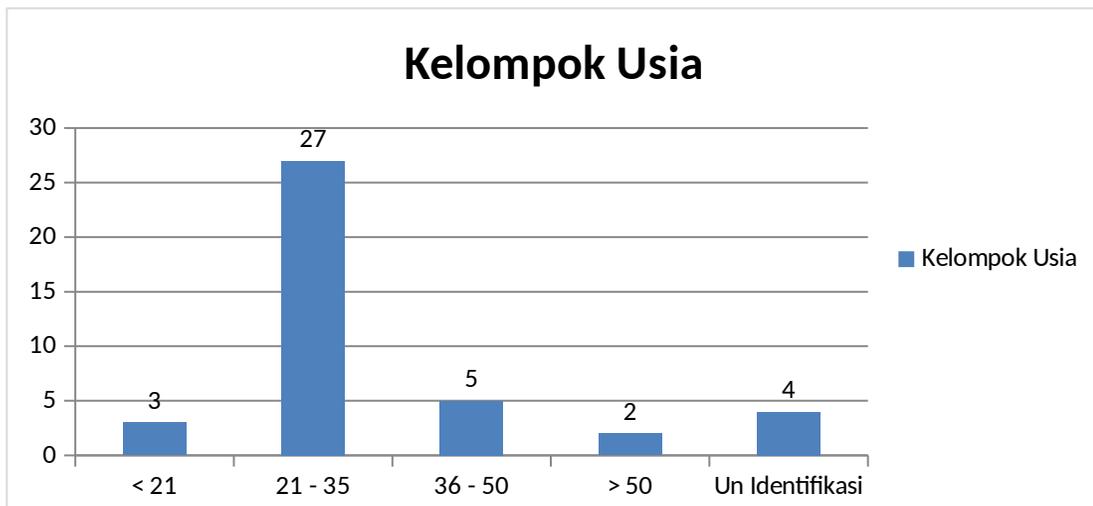
Selama tahun 2022 efektif penerapan pelaksanaan PPID Pembantu mulai tanggal 3 Januari sampai dengan 30 Desember 2022, Pemohon Informasi publik berjumlah 41 orang, yang terdiri dari :

- a. Pemohon individu (perseorangan) berjumlah 30 Pemohon
- b. Pemohon berbentuk Lembaga/Instansi berjumlah 11 Pemohon

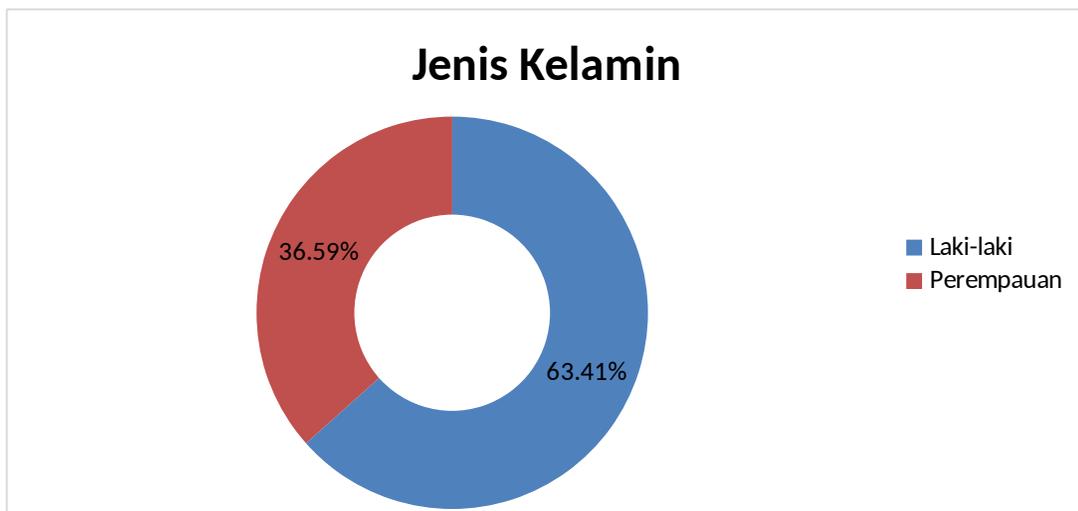
Pemohon Informasi yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, kelompok usia, pekerjaan dan unit kerja yang menguasai informasi. Data Berdasarkan Jenis Pekerjaan Menurut pekerjaan, 46,34% pencari informasi berasal dari kelompok Mahasiswa dan pelajar, disusul Karyawan 12,20%. Sementara pemohon informasi yang berwiraswasta ada 36,59%, dan 4,88% lainnya.



Berdasarkan Usia, 65,85% atau 27 (Dua puluh tujuh) pemohon informasi berasal dari kelompok masyarakat usia 21 s.d. 35 tahun, dan 12,20% atau 5 (lima) orang berasal dari kelompok usia 36 s.d. 50 tahun. Sementara ada 4,88% atau 2 (dua) orang berusia di atas 50 tahun, serta 9,76% atau 4 (empat) orang berusia di bawah 21 tahun.



Data Berdasarkan Jenis Kelamin Berdasarkan jenis kelamin, pemohon informasi berjenis kelamin Laki-laki sebanyak 58%, dan 42% Pemohon Informasi adalah Perempuan.



Setiap permohonan informasi dikategorikan berdasarkan Bidang Kerja yang menguasai informasi. Masalah Ketenagakerjaan yang ditangani meliputi topik-topik sebagai berikut :

TOPIK		
UPTD LLK - UKM	1	Informasi Balai Latihan Kerja
	2	Informasi Pendaftaran Pelatihan Berbasis Kompetensi
	3	Strategi sosialisasi kebijakan LLK-UKM
	4	Peserta Vokasi dan Lulusannya
TOPIK		
Bidang HI dan Syarat Kerja	5	Pengurusan PP dan PKB
	6	THR
	7	Pembayaran Upah terlambat
	8	Klaim Jamsostek / BPJS
	9	PHK Sepihak
	10	Jumlah kasus mogok kerja
	11	Data forecasting pekerja yang ter-PHK
	12	UMK dan UMP
	13	Pesangon dan pensiun
	14	Bantuan Subsidi Upah
	15	Aturan jam kerja dan istirahat
	16	Outsourcing
	17	Perselisihan Hubungan Industrial
	18	Data SP/SB dan Data Jumlah Pekerja
	19	data Pengaduan
TOPIK		
Bidang Transmigrasi	20	Sertifikat lahan eks Transmigrasi
	21	Sarana pra sarana lokasi transmigrasi
TOPIK		
Bidang Pelatihan PTK dan PKK	22	Data penerima kartu prakerja
	23	Kebijakan pemerintah terhadap pekerja disabilitas dalam kesempatan kerja
	24	kebijakan moratorium CPMI
	25	Retribusi perpanjangan IMTA
	26	pengurusan perizinan TKA Online
	27	Tenaga Kerja Sukarela (TKS)
	28	Upaya pemerintah dalam pengiriman PMI ke jepang
	29	Data jumlah lapangan kerja di kabupaten
	30	Jumlah penduduk yang bekerja
	31	jumlah angkatan kerja
	32	jumlah pengangguran terbuka
	33	Prosedur izin AKAD untuk perusahaan
	34	Tenaga kerja informal
	35	Data pekerja informal sektor pertanian
	36	Human trafficking
	37	Program JPS JKP
	38	pemagangan
	39	Pendataan perusahaan terhadap dampak covid 19
	40	Data TKA dan Orang Asing
	41	Kendala akun sisnaker / SIAPkerja

Dari total 41 (Empat puluh satu) permohonan informasi yang diterima oleh PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang, pada tanggal 31

Desember 2022 ada 35 (tiga puluh lima) permohonan informasi yang diterima sepenuhnya, dan telah diselesaikan dengan jangka waktu 1 – 7 hari kerja. Sedangkan 6 (enam) permohonan ditolak oleh PPID dengan alasan:

1. Informasi yang dimohonkan bukan dalam penguasaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang
2. Pemohon tidak melengkapi persyaratan permohonan informasi
3. Pemohon secara sukarela membatalkan permohonan informasi
4. Pemohon mewakili perusahaan/badan Hukum yang berasal dari luar negeri.

1.4. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Rincian Penyelesaian sengketa informasi Publik pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang :

- a. Keberatan yang diterima atas layanan informasi publik (Tidak ada keberatan yang diterima).
- b. Tanggapan Keberatan yang diterima atas pelaksanaannya oleh badan public (Tidak ada).
- c. Permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang (Tidak ada).
- d. Hasil mediasi dan/atau keputusan yudikasi Komisi Informasi berwenang dan pelaksanaan oleh Badan Publik (Tidak ada).
- e. Gugatan yang diajukan ke Pengadilan (Tidak ada).
- f. Hasil Putusan Pengadilan dan Pelaksanaannya oleh Badan Publik (Tidak ada).

1.5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

- a. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.

- b. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

1.6. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

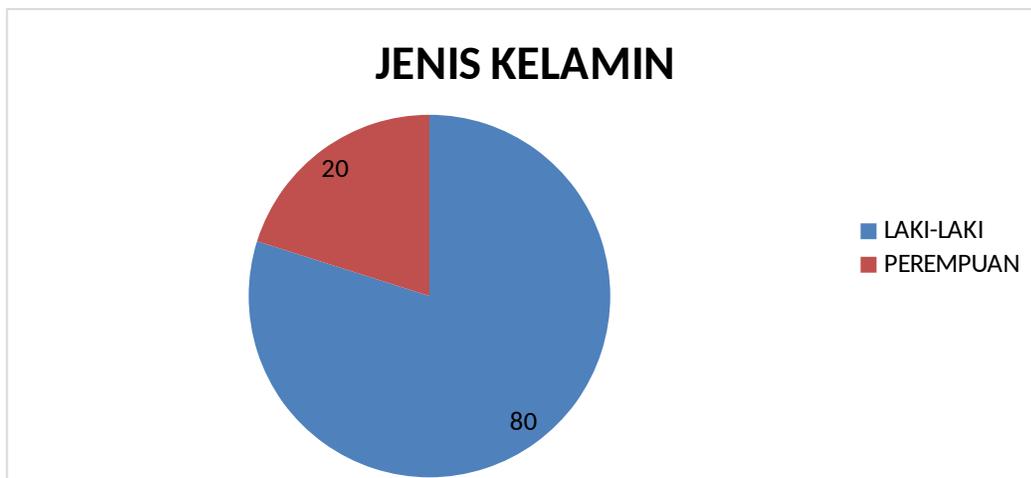
Anggaran Kegiatan pelayanan informasi yang telah dilaksanakan pada PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang tidak dialokasikan atau tanpa anggaran.

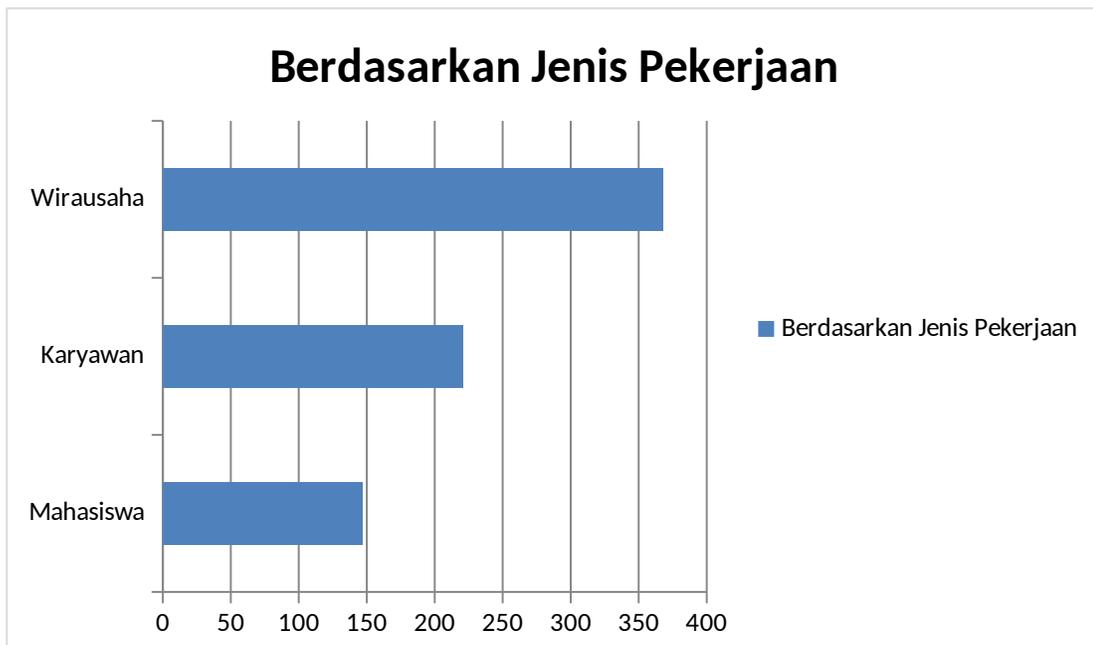
1.7. SURVEY LAYANAN INFORMASI

Untuk meningkatkan kinerja dalam penyediaan informasi publik, PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang melakukan survei kepuasan terhadap pemohon informasi selama tahun 2022. Survei didistribusikan melalui 4 (empat) media resmi PPID yaitu website, email, instagram dan whatsapp.

PROFIL RESPONDEN

Ada 736 (tujuh ratus tiga puluh enam) responden yang mengikuti survey. 80%-nya adalah laki-laki dan 20%-nya adalah perempuan. Berdasarkan pekerjaan, sebanyak 50% responden adalah wirausaha, 30% responden adalah karyawan. Sedangkan 20% responden merupakan pelajar atau mahasiswa.





Berdasarkan pekerjaan, sebanyak 50% responden adalah wirausaha, 30% responden adalah karyawan. Sedangkan 20% responden merupakan pelajar atau mahasiswa.

KINERJA PETUGAS

Berdasarkan hasil survei, mayoritas reponden menilai tanggung jawab petugas dalam memberikan pelayanan informasi publik pada kategori baik. Untuk survei terhadap pengetahuan dan penguasaan materi, mayoritas responden menilai petugas data dan informasi publik dalam kategori baik.

1.8. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan persyaratan pelayanan, mayoritas responden menilai dalam kategori baik. Untuk alur mekanisme pelayanan, mayoritas juga dalam kategori baik. Sedangkan berdasarkan ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan informasi publik, mayoritas responden memberi nilai dalam kategori baik.

KENDALA EKSTERNAL

Dalam melakukan pelayanan informasi bagi masyarakat, PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang menghadapi kendala dalam mengelola Permohonan Informasi. Masih ada permohonan yang ditolak karena Permohonan Informasi tidak dapat melengkapi persyaratan yang diminta oleh petugas.

KENDALA INTERNAL

Kendala internal yang paling utama adalah menjaga komitmen masing-masing unit dalam melakukan keterbukaan informasi publik. Sebagai contoh, petugas PPID masih menghadapi kesulitan saat berkoordinasi dengan unit teknis dalam memenuhi permohonan. Hal ini sangat mempengaruhi jangka waktu pemenuhan data dan informasi yang dimohonkan. Di samping itu, belum ada kesadaran untuk melakukan pemutakhiran informasi secara mandiri dari unit teknis untuk dilaporkan kepada PPID. Pemutakhiran umumnya baru dilakukan apabila diminta oleh petugas.

Dengan kata lain, Informasi yang telah dikategorikan dalam DIP, Penyediaannya sangat tergantung supply data dari masing-masing unit/Bidang yang menguasainya dan sepenuhnya terdokumentasi dengan baik sesuai tata kelola kearsipan.

1.9. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

- Meningkatkan Koordinasi dengan bidang/unit penghasil data/informasi dalam upaya penataan kembali daftar informasi yang secara spesifik belum terkategori dalam DIP sehingga dapat mempercepat dalam merespon penyediaan informasi bagi pemohon.
- Melakukan Internalisasi dalam rangka meningkatkan komitmen dan kesadaran tentang pentingnya keterbukaan Informasi public yang di selenggarakan oleh PPID Pembantu.

- Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.
- Lebih meningkatkan lagi sarana dan prasarana penunjang dalam pelayanan informasi public
- Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan PPID Pembantu, dalam upaya mewujudkan layanan informasi yang berkualitas.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang..

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kabupaten Sintang



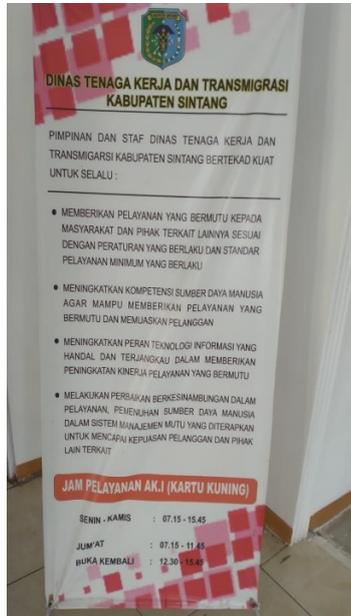
Drs. SUBENDI, M.Si

Pembina Utama Muda

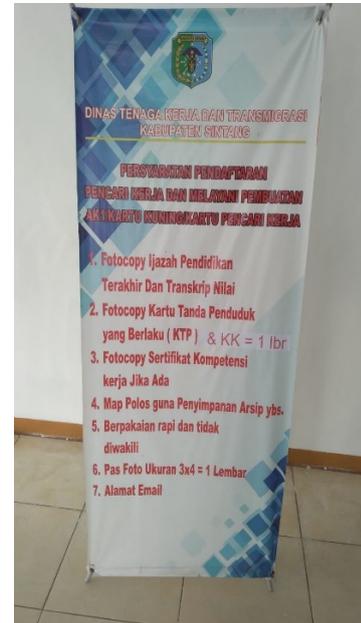
NIP. 19670621 199003 1 006

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG



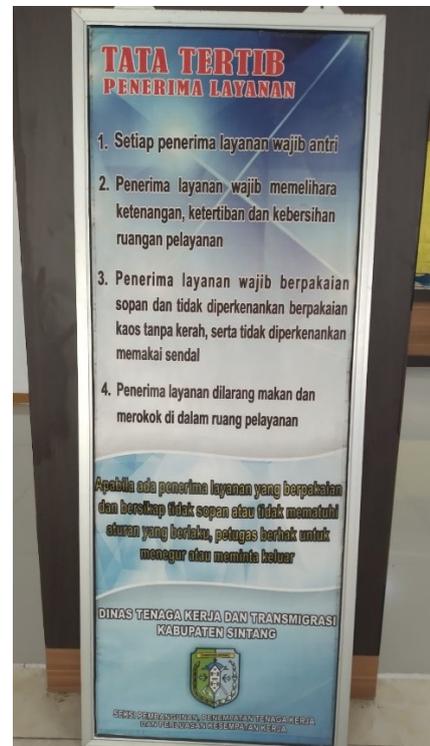
Maklumat Pelayan dan Jam Oprasional Pelayan



Persyaratan Pendaftaran Pelayan AK I



Informasi Pelayan "Tidak Dipunggut Biaya"



Tata Tertip Penerima Layanan



Meja Registrasi



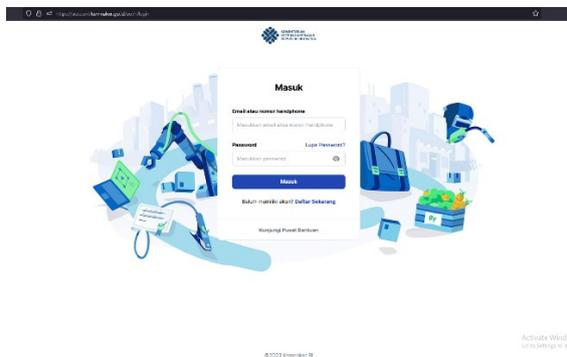
Ruang Pelayanan



Ruang Tunggu Pelayanan Ruang Tunggu Pelayanan



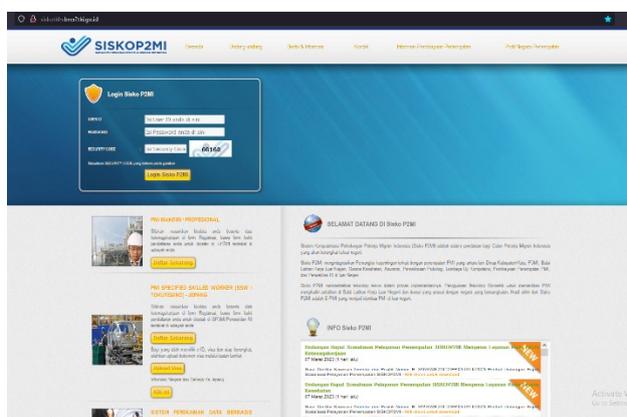
Website Pelayanan Informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Online



Website Pendaftaran Pencari Kerja Secara Online



Website Sistem Pelayanan Tenaga Kerja Asing Daerah



Website Informasi SISKOP2MI (Perlindungan Pekerja Migran Indonesia)

LAMPIRAN 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAMPIRAN 3

JAM LAYANAN INFORMASI
PADA PPID DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG

HARI	JAM
SENIN s.d KAMIS	08.00 -11.30
	ISTIRAHAT
	13.00 - 15.30
JUMAT	08.00 -11.00
	ISTIRAHAT
	13.30 - 15.30

LAMPIRAN 4

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 1/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Florensus Kaha, S.Pd., M.Si NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Dari Pemohon Informasi Publik : Kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Unit terkait telah mengikuti pelatihan ISO 9001:20152. Memahami prinsip pelayanan public : cepat, tepat dan sederhana3. Memahami Pentingnya Keterbukaan Informasi Publik4. Memahami fungsi dn tugas organisasi
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN/PERALATAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengajuan atau Formulir Keberatan2. Salinan KTP untuk pemohon perorangan atau kelompok3. Salinan Surat Pengesahan berbadan Hukum untuk pemohon berbadan Hukum4. Surat - surat antara pemohon dan dinas5. Dokumen - dokumen terkait yang diperlukan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

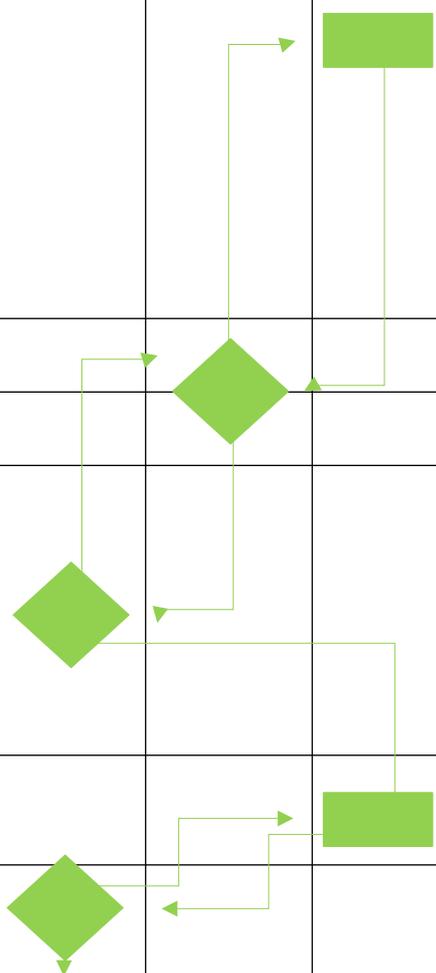
SOP ini bermanfaat bagi kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam penanganan keberatan yang di ajukan oleh pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

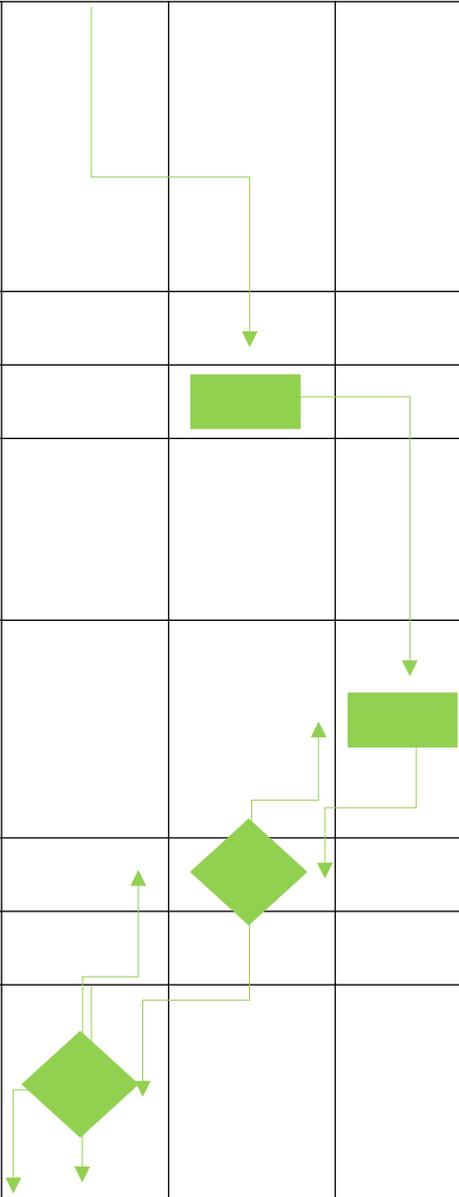
PENGELOLA KEBERATAN ATAS INFORMASI KEPADA ATASAN JABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERMOHONAN INFORMASI	SEKRETARIS DINAS	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Keberatan Kepada Kerjen Selaku Atasan PPID						Surat Tanggapan Permohonan Informasi	hari	Surat/Formulir Keberatan	
2	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan						Surat/Formulir Keberatan	2 hari	Disposisi	
3	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan						Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan						Disposisi	1 jam	Disposisi	
6	Melakukan Verifikasi Terkait Lengkap/Tidak Surat/Formulir Pengajuan Keberatan					 	Disposisi, Surat/Formulir Keberatan	2 jam	Laporan	
7	Melengkapi Surat /Formulir Keberatan						Dokumen, Kelengkapan Keberatan Tanggapan	1 hari	Surat/Formulir Keberatan	
8							Disposisi, Surat/Formulir	2 jam	Draf	

	a. Menyiapkan Dokumen Pendukung Keberatan						Keberatan			
	b. Menganalisis Keberatan									
	c. Menyiapkan Konsep Naskah Dinas Mengenai Keberatan Permohonan Informasi Kepada Sekretaris Pimpinan Selaku PPID Unit Kerja									
9	Meneliti dan Memaraf Konsep						Disposisi Draf	1 jam	Draf	
10	Meneliti dan Memaraf Konsep						Disposisi Draf	1 jam	Draf	
11	Meneliti dan Menandatangani Konsep Naskah Dinas Mengenai Keberatan Pemohon Informasi Kepada Sekretaris Pimpinan Selaku PPID Unit Kerja						Disposisi Draf	1 hari	Surat	
12	Administrasi dan Menyampaikan Naskah Dinas						Disposisi Surat	2 jam	Laporan	
13	Menerima Surat /Naskah Dinas dan Memberi Tanggapan Atas Keberatan Permohonan Informasi						Surat	hari	Surat	



14	Menerima Tanggapan Atas Keberatan Permohonan Informasi Dari Unit Yang Menguasai Informasi, Kemudian Mendisposikannya						Surat	1 hari	Disposisi	
15	Mendisposisikan Surat						Disposisi	1 jam	Disposisi	
16	Mendisposisikan Surat						Disposisi	1 jam	Disposisi	
17	Mengenalii Tanggapan Keberatan Dari Unit Yang Menguasai Informasi						Disposisi	2 jam	Laporan	
18	Menyusun Konsep: (1) Nota Dinas Mengenai Tanggapan Keberatan; (2) Konsep Tanggapan						Disposisi, Surat Tanggap atas Keberatan Dari Unit Yang Menguasai Informasi	2 jam	Draf	
19	Meneliti dan Memaraf Konsep						Disposisi Draf	1 jam	Draf	
20	Meneliti dan Memaraf Konsep						Disposisi Draf	1 jam	Draf	
21	Meneliti dan Menandatangani Konsep Naskah Dinas Mengenai Tanggapan Keberatan; Memaraf Konsep Tanggapan Keberatan Atasan						Disposisi Draf	2 jam	Surat, Draf	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 2/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Florensius Kaha, S.Pd., M.Si NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Pendokumentasian Berkas Informasi Dikecualikan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip pelayanan public : cepat, tepat dan sederhana2. Memahami Pentingnya Keterbukaan Informasi Publik3. Memahami fungsi dn tugas organisasi
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN/PERALATAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Layanan Informasi Publik2. Mesin Pemindai3. Perangkat Komputer4. Dus Penyimpanan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini bermanfaat bagi kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam penanganan keberatan yang di ajukan oleh pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DOKUMENTASI BERKAS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN										
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DINAS	PPID PELAKSANA	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan						Berkas	10 menit	Laporan	



	identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada PPID utama									
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk dokumentasi data informasi yang dikecualikan						Berkas	10 menit	laporan	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam dokumentasi informasi dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Jika konsekuensi berasal dari arsip maka dilakukan pemilahan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Apakah termasuk kedalam arsip aktif, Inaktif atau statis						Berkas	20 menit	Arsip digital, laporan	<p>Aktif: tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Inaktif: boleh diakses atas izin pemilik</p> <p>Statis: terbuka untuk siapapun (arsip aktif dan inaktif tidak boleh dibuka untuk public)</p>
4	Memeriksa daftar						Berkas	30 menit	Arsip digital,	



	informasi yang dikecualikan jika setuju maka akan disampaikan pada atasan PPID jika tidak setuju menyerahkan kepada petugas PPID untuk di perbaiki							laporan	
5	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika setuju maka akan ditandatangani jika tidak setuju mengembalikan kepada PPID utama					Berkas	1 hari	laporan	
6	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah ditandatangani atas PPID (pimpinan badan public) disimpan sebagai arsip					Daftar informasi yang dikecualikan	2 jam	Draf	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

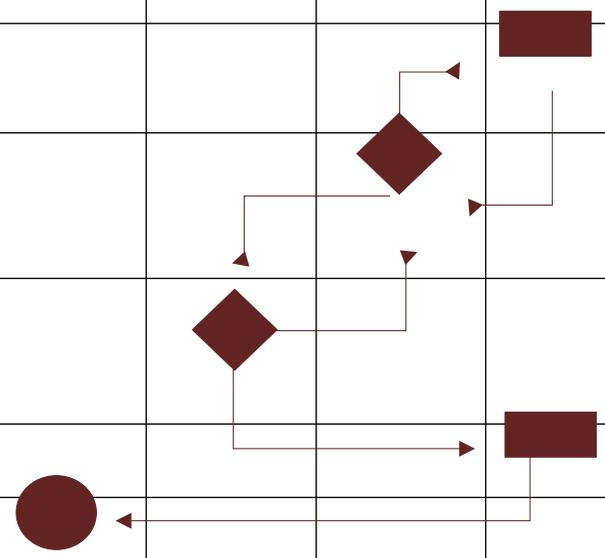
NOMOR SOP	: 3/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Florensius Kaha, S.Pd., M.Si NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Pendokumentasian Berkas Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip pelayanan public : cepat, tepat dan sederhana2. Memahami Pentingnya Keterbukaan Informasi Publik3. Memahami fungsi dn tugas organisasi
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN/PERALATAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Layanan Informasi Publik2. Mesin Pemindai3. Perangkat Komputer4. Dus Penyimpanan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini bermanfaat bagi kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam penanganan keberatan yang di ajukan oleh pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DOKUMENTASI BERKAS INFORMASI PUBLIK									
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KETERANGAN
		SEKRETARIS	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan seluruh berkas					Berkas	10 menit	Laporan	a. Formulir

	terkait layanan informasi PPID setelah 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi dan tidak ada keberatan dari pemohon								permohonan informasi public b. Salinan KTP untuk pemohon perorang atau kelompok orang c. Salinan surat pengesahan sebagai badan hukum Indonesia dari kementerian hukum dan HAM untuk mohon badan hukum Indonesia d. Surat kuasa dan Salinan KTP penerima kuasa e. Nomor register f. Pemberitahuan tertulis
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas layanan informasi dan menamai berkas: ARSIP_IP_(tahun)_(bulan)_(tanggal)_(pemohon informasi)					Berkas	10 menit	Laporan	
3	Memindai berkas layanan informasi yang sudah lengkap dalam bentuk arsip digital				↓	Berkas	20 menit	Arsip digital, laporan	
4	Mengesahkan arsip digital dalam perangkat computer dengan penamaan: ARSIP_IP_(tahun)_(bulan)_(tanggal)_(pemohon informasi)					Arsip digital	5 menit	Arsip digital, laporan	



5	Melakukan pengepakan dan penataan berkas arsip layanan informasi PPID yang sudah terverifikasi dan digitalisasi kedalam dus arsip					Berkas	20 menit	Laporan	
6	Menyusun konsep nota dinas laporan pendokumentasian arsip layanan informasi PPID					Draf	2 jam	Draf	
7	Meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep nota dinas laporan penataan arsip layanan informasi PPID					Draf	1 jam	Draf	
8	Menerima, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep nota dinas					Draf	1 jam	Surat	
9	Memproses penyampaian nota dinas					Surat	1 jam	Laporan	
10	Menerima laporan					Surat			





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

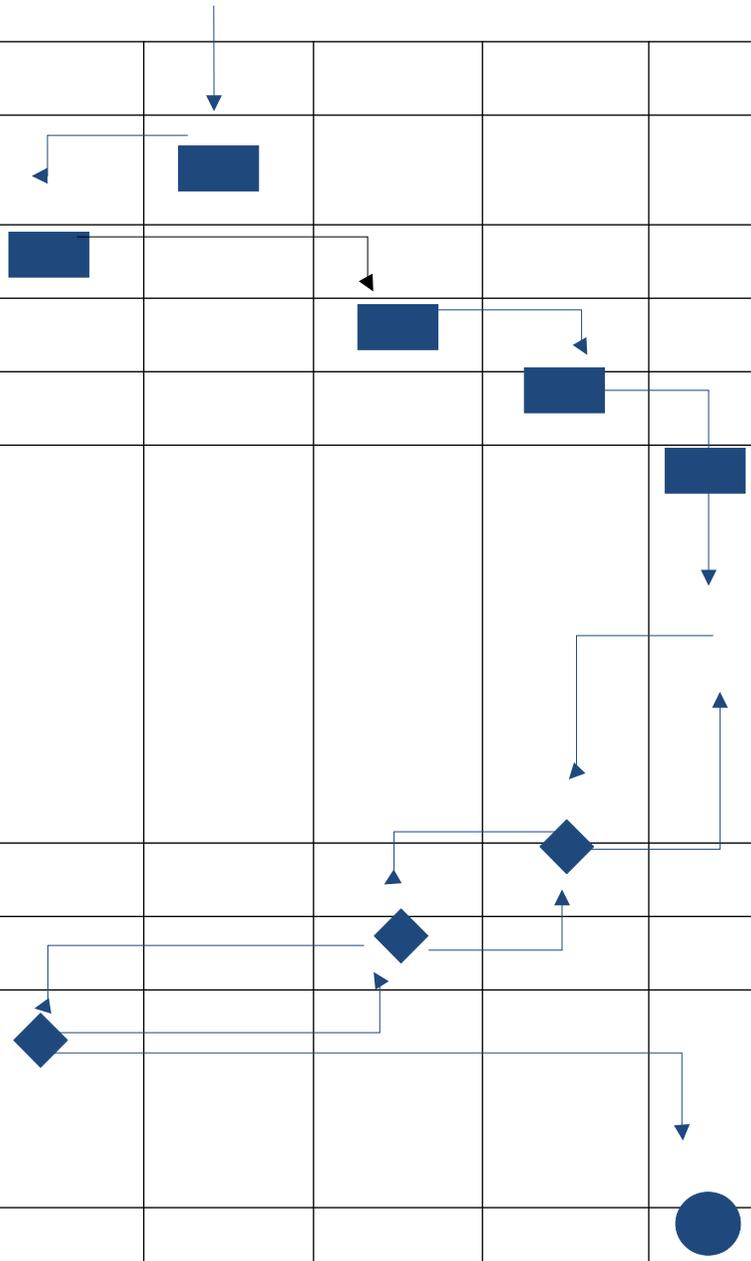
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 4/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Florensius Kaha, S.Pd., M.Si NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip pelayanan publik:cepat,tepat dan sederhana2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN/PERALATAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Nota dinas atau surat tanggapan unit kerja pemilik informasi mengenai permintaan2. Perangkat Komputer yang dipergunakan untuk pemuktahiran dan penyimpanan Daftar informasi Publik secara berkala3. Website ppid.kemnaker.go.id
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini bermanfaat bagi kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam penanganan keberatan yang di ajukan oleh pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik secara berkala

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID PELAKSAN A	SEKRETARI S	KASUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID		WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan identifikasi terhadap perubahan daftar informasi public yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala di website PPID						Daftar informasi publik	2 hari	laporan	
2	Menyiapkan konsep nota dinas atau surat kepada unit kerja yang menguasai informasi untuk melakukan pemutakhiran daftar informasi publik						Daftar informasi publik	1 hari	laporan	
3	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas						Laporan, draf	2 jam	draft	
4	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas						draf	2 jam	draft	
5	Menerima, mempelajari dan menandatangani konsep nota dinas atau surat permintaan pemuktahiran daftar informasi public						Draf	1 jam	surat	
6	Mengadministrasikan dan mengirimkan surat kepada sekretaris pimpinan unit eselon I selaku PPID unit kerja						Surat	2 jam	laporan	

	(yang menguasai informasi)									
7	Menerima dan menindaklanjuti nota dinas atau surat					Surat	3 hari	surat		
8	Menerima dan mendisposisikan					Surat	1 hari	disposisi		
9	Menerima dan mendisposisikan					Disposisi	1 jam	disposisi		
10	Menerima dan mendisposisikan					disposisi	1 jam	disposisi		
11	Melakukan riview terhadap tanggapan dari unit kerja yang menguasai informasi kemudian membuat (1) konsep daftar informasi public yang telah dimuktahirkan dan (2) konsep surat keputusan PPID tentang daftar informasi publik					Disposisi surat	1 hari	Draft infomasi yang di muktahirkan		
12	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas					Draf	2 jam	draft		
13	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas					Draf	2 jam	draft		
14	Menerima, mempelajari, dan menandatangani konsep surat					Draf	1 hari	surat	a. daftar informasi yang telkah di muktahirkan b. surat keputusan PPID tentang daftar infomasi publik	
15	Memutahirkan daftar informasi public berkala di website					Surat	3 hari	laporan		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 5/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <u>Florensius Kaha, S.Pd., M.Si</u> NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Pengelola Permohonan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik
4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prinsip pelayanan publik:cepat,tepat dan sederhana
2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik
3. Memahami tugas dan fungsi organisasi

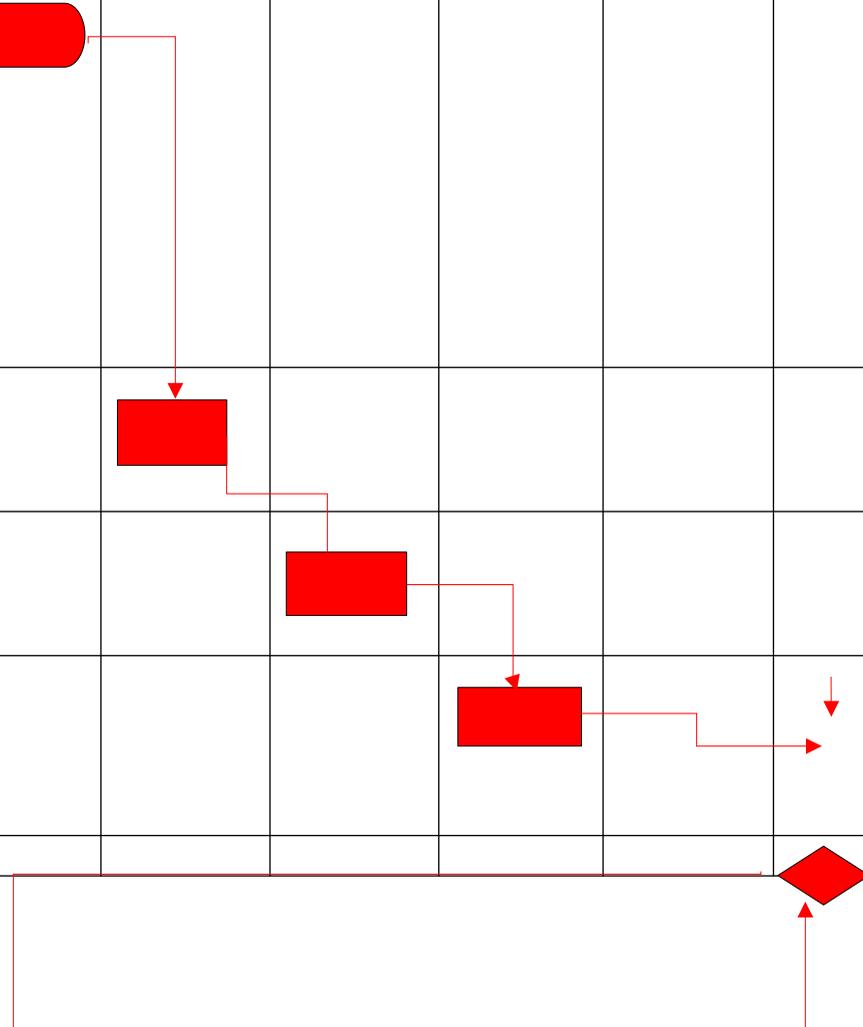
KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

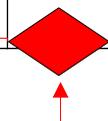
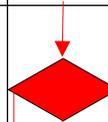
PERLENGKAPAN/PERALATAN :

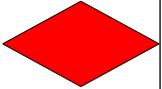
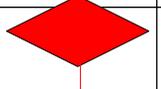
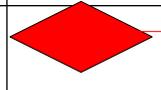
1. Formular permohonan informasi public
2. Salinan KTP untuk permohonan perorangan atau kelompok orang
3. Salinan surat pengesahan sebagai badan hukum Indonesia dari kementerian Hukum dan ham untuk pemohon badan hukum Indonesia
4. Surat kuasa dan Salinan KTP penerima kuasa
5. Aplikasi surat elektronik berbasis web
6. Aplikasi pengirim pesan singkat (SMS)
7. Aplikasi pengirim pesan whatsapp
8. Aplikasi system informasi PPID
9. Telepon
10. Registrasi permohonan
11. Naskah dinas
12. Informasi dan Salinan yang diminta oleh pemohon
13. Komputer printer dan mesin pemindai
14. Help desk PPID

			PELAKSANA	KEUANGAN	APARATUR		PPID	KELENGKAPAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan permohonan informasi public kepada PPID							a. formulir permohonan informasi public b. Salinan KTP untuk pemohon perorang atau kelompok orang c. Salinan surat pengesahan sebagai badan hukum Indonesia dari kemenerian hukum dan ham untuk permohonan badan hukum Indonesia d. surat kuasa dan Salinan KTP penerima kuasa	1 hari	Dokumen pemohon informasi	
2	Mendisposisikan pemohon informasi public kepada kasubbag untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku							Dokumen	1 hari	Disposisi	
3	Mendisposisikan pemohon informasi public kepada kasubag untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku							Diposisi	1 jam	Disposisi	
4	Mendisposisikan pemohon informasi public kepada tim PPID untuk melakukan verifikasi dan identifikasi atas permohonan informasi publik							Diposisi	1 jam	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi							Diposisi	10	Disposisi	



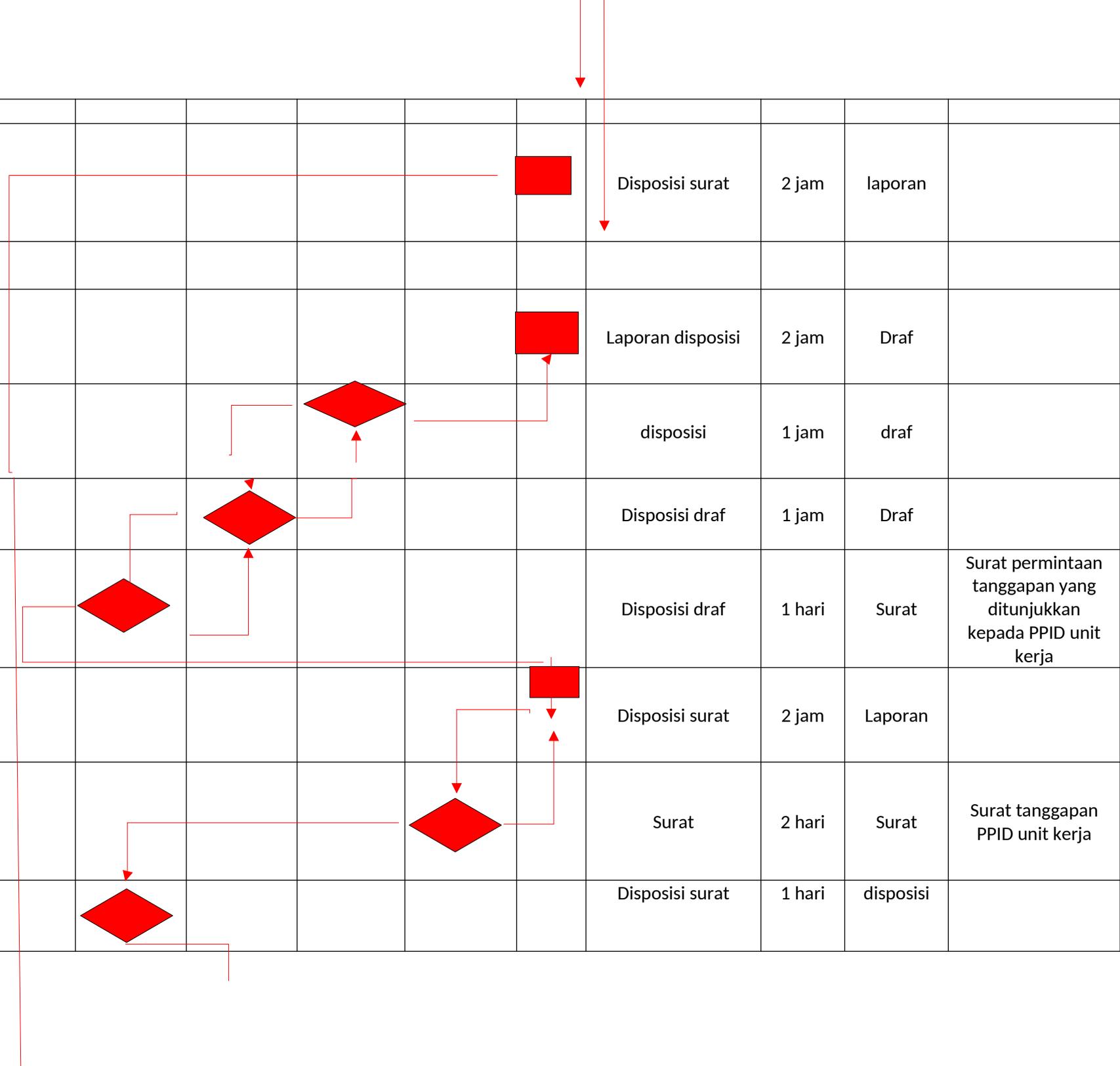
	kelengkapan permohonan informasi publik								menit		
	a. jika tidak lengkap meminta kelengkapan perayaan kepada pemohon melalui: 1.surat 2. surat elektronik disnakertrans.sintang.go.id 3. layanan pesan singkat (SMS) 4. layanan pengiriman pesan whatsapp 5. telepon atau langsung							Laporan	1 hari	Notifikasi	
	b. jika ya/lengkap, mencatat permohonan informasi public dalam register permohonan dan menyampaikan formulir asli permohonan informasi public yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan informasi publik							Laporan	1 jam	Register	Nomor register permohonan informasi (jangka waktu 10 hari kerja dimulai)
6	Melengkapi kekuranganpersyaratan permohonan informasi publik							Notifikasi, kelengkapan	1 hari	Register	Nomor register permohonan informasi (jangka waktu 10 hari kerja dimulai)
7	Melakukan identifikasi permohonan informasi public terkait informasi yang diminta termasuk informasi dikecualikan atau tidak							Laporan disposisi	10 menit	Laporan	
	a. jika ya/dikecualikan										
	1. Menyusun 1.konsep nota dinas kabag kepada PPID Pelaksana 2. konsep pemberitahuan							Laporan disposisi	2 jam	Draf	



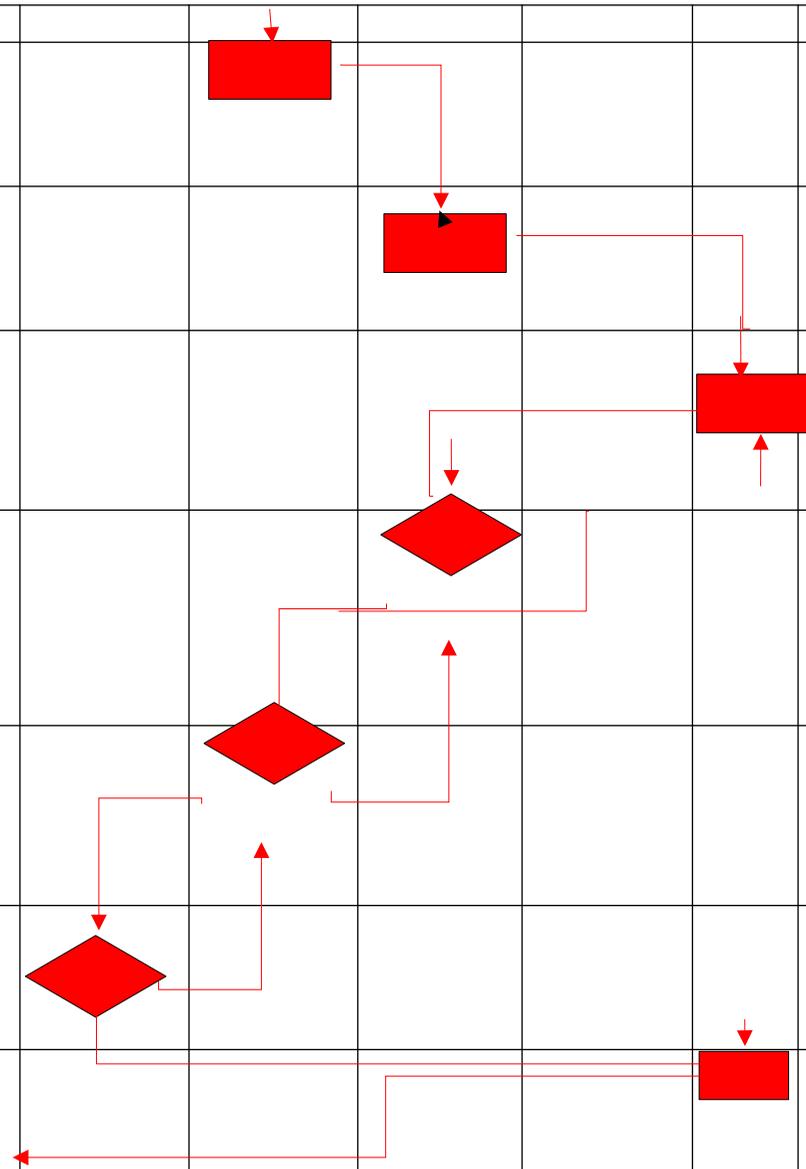
<p>tertulis dari PPID 3. konsep surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi public kepada pemohon</p>										
<p>2. meneliti dan memberi paraf pada 1. konsep nota dinas kabag kepada PPID 2. . konsep pemberitahuan tertulis dari PPID 3. konsep surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi public kepada pemohon</p>							<p>Laporan draf</p>	<p>1 jam</p>	<p>Draf</p>	
<p>3. menandatangani nota dinas kepada karo humas dan meneliti dan memberi paraf 1. konsep pemberitahuan tertulis dari PPID 2. konsep surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi public kepada pemohon</p>							<p>Disposisi draf</p>	<p>1 jam</p>	<p>Draf surat</p>	<p>Nota dinas</p>
<p>4. menerima laporan nota dinas kabag dan menandatangani 1. pemberitahuan tertulis PPID 2. konsep surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi public kepada pemohon</p>							<p>Disposisi draf surat</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat</p>	<p>1. surat pemberitahuan tertulis PPID dan surat keputusan PPID dinas mengenai penolakan permohonan informasi public kepada pemohon</p>
<p>5. mengadministrasikan dan</p>							<p>Disposisi surat</p>	<p>2 jam</p>	<p>Laporan</p>	



kepada pemohon												
f. tim PPID mengadministrasi dan menyampaikan pemberitahuan tertulis PPID beserta tanggapannya kepada pemohon												
2. jika tidak dikuasai/didukung oleh PPID												
a. Menyusun konsep surat permintaan tanggapan kepada biro hubungan masyarakat kepada PPID unit kerja												
b. meneliti dan memaraf konsep surat permintaan tanggapan karo humas kepada PPID unit kerja												
c. meneliti dan memaraf konsep surat permintaan tanggapan kepada PPID unit kerja												
d. Kepala biro hubungan masyarakat menandatangani konsep suara permintaan tanggapan yang ditunjukkan kepada PPID unit kerja di Dinas												
e. mengadministrasi dan menyampaikan surat permintaan tanggapan PPID unit kerja												
f. memberi tanggapan terkait informasi yang dimohonkan dikuasai PPID unit kerja atau tidak melalui surat yang ditunjukkan kepada PPID												
g. mendisposisikan surat tanggapan PPID unit kerja kepada kasubbag untuk												



	diselesaikan sesuai ketentuan										
	h. mendisposisikan surat tanggapan PPID uint kerja kepada kasubag untuk diselesaikan sesuai ketentuan							disposisi	1 hari	disposisi	
	i. mendisposisikan surat tanggapan PPID uint kerja kepada tim PPID untuk diselesaikan sesuai ketentuan							disposisi	1 jam	disposisi	
	j. Menyusun konsep nota dinas kabag kepada karo humas dan konsep pemberitahuan tertulis berserta tanggapannya kepada pemohon							disposisi	2 jam	draf	
	k. meneliti dan memaraf konsep nota dinas kabag kepada karo humas dan konsep pemberitahuan tertulis PPID berserta tanggapannya kepada pemohon							Disposisi draf	1 jam	Draf	
	l. menandatangani nota dinas kasubbag kepada PPID dan konsep pemberitahuan tertulis PPID berserta tanggapannya kepada pemohon							Disposisi draf	1 jam	surat	Nota dinas
	m. menandatangani pemberitahuan tertulis PPID untuk dapat disampaikan kepada pemohon							Disposisi draf surat	1 hari	Surat	1 pemberitahuab tertulis PPID
	n. mengadministrasi dan menyampaikan pemberitahuan tertulis PPID berserta tanggapannya kepada pemohon							Disposisi surat	2 jam	Laporan	2 informasi dan Salinan yang dapat diberikan kepada pemohon
8	Menerima tanggapan permohonan informasi							Surat			





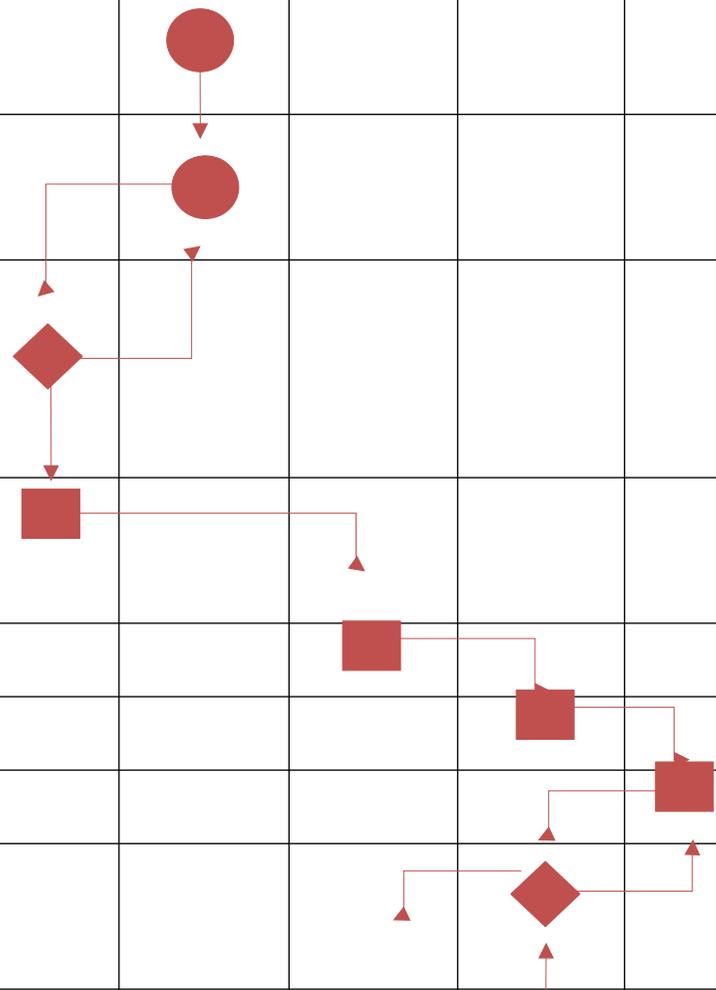
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 6/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Florensius Kaha, S.Pd., M.Si NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Pengujian konsep Aktif
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip pelayanan publik:cepat,tepat dan sederhana2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN/PERALATAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan daftar informasi yang dikecualikan2. Berkas layanan informasi publik3. Perangkat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pengujian konsep Aktif di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID Pelaksana	SEKRETARIS	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisasikan dan Menyusun usulan daftar informasi yang dikecualikan (DIK)		●				Berkas	7 hari	Usulan DIK	
2	Melakukan uji konsekuensi terhadap usulan informasi yang dikecualikan		●				Berkas	7 hari	Lembar pengujian	
3	Menerima dan memberi pertimbangan atas hasil pengujian jika ada masukan akan disampaikan kepada PPID unit kerja	◆					Surat, lembar pengujian konsekuensi	1 hari	Surat	
4	Mendisposisikan untuk membuat konsep surat penetapan informasi yang dikecualikan	■					Surat, lembar pengujian konsekuensi	2 jam	Disposisi	
5	Mempelajari dan mendisposisikan			■			Disposisi	1 jam	Disposisi	
6	Mempelajari dan mendisposisikan				■		Disposisi	1 jam	Disposisi	
7	Membuat konsep surat penetapan					■	Disposisi	2 jam	Draf penetapan	
8	Mengoreksi surat penetapan jika ada perbaikan dikembalikan pada tim PPID				◆		Draf penetapan	2 jam	Draf penetapan	



9	Menerima dan mengoreksi surat penetapan jika ada perbaikan dikembalikan ke kasubbag PIP						Draf penetapan	2 jam	Draf penetapan	
10	Menerima dan mengoreksi surat penetapan jika da perbaikan dikembalikan pada kasubbag PIP						Draf penetapan	2 jam	Draf penetapan	
11	Menandatangani penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi						Surat, lembar pengujian konsekuensi	1 jam	Surat, lembar pengujian konsekuensi	
12	Mengarsipkan surat penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan beserta lampiran lembar pengujian konsekuensi						Surat	10 menit	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 7/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <u>Florensius Kaha, S.Pd., M.Si</u> NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Penyampaian Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik oleh Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik
4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prinsip pelayanan publik:cepat,tepat dan sederhana
2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik
3. Memahami tugas dan fungsi organisasi

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PERLENGKAPAN/PERALATAN :

1. Dokumen permohonan informasi public
2. Registrasi permohonan informasi
3. Nota dinas dan surat

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Penyampaian Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi											
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU		KETERANGAN
		KIP	SEKRETARIS	KARO HUMAS	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan public PPID tahunan yang yahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir							Data layanan informasi public selama setahun pelaksanaan anggaran telah berakhir laporan empat bulan	1 jam	Disposisi	
2	Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan public PPID tahunan yang yahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir							Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan public PPID tahunan yang yahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir							Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan public PPID tahunan yang yahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir							Disposisi	1 jam	Disposisi	

5	Mengumpulkan data menyiapkan data layanan public PPID kementerian ketenagakerjaan selama setahun yang tahun pelaksanaan anggaran telah berakhir						■	Disposisi Data layanan informasi public selama setahun pelaksanaan anggaran telah berakhir laporan empat bulan	1 hari	Laporan draf	
6	Meneliti dan memaraf konsep laporan dan nota dinas					◆		Disposisi draf	1 hari	draf	
7	Meneliti dan memaraf konsep laporan dan nota dinas				◆			Disposisi draf	1 hari	draf	
8	Meneliti dan menandatangani konsep laporan dan nota dinas			◆				Disposisi draf	1 hari	Surat	1. laporan tahunan 2. nota dinas PPID utama mengenai penyampaian laporan kepada atasan PPID
9	Mengadministrasikan dan menyampaikan laporan dan nota dinas kepada atasan PPID dan komisi informasi pusat	●					■	Disposisi draf	2 jam	Laporan	
10	Menerima laporan dan nita dinas	●	●					Surat			



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 8/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <u>Florensius Kaha, S.Pd., M.Si</u> NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik
4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prinsip pelayanan publik:cepat,tepat dan sederhana
2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik
3. Memahami tugas dan fungsi organisasi

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PERLENGKAPAN/PERALATAN :

1. Surat panggilan dari komisi informasi
2. Surat pemberitahuan ajudikasi nonlitigasi dari komisi informasi
3. Surat-surat antara pemohon dengan PPID kementerian ketenagakerjaan dan atasan PPID kementerian ketenagakerjaan
4. Surat kuasa PPID kementerian ketenagakerjaan
5. Dokumen-dokumen yang terkait dengan pokok-pokok sengketa
6. Peraturan perundang-undangan lainnya yang menjadi dasar penyelesaian sengketa informasi publik

PERINGATAN :

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam penanganan keberatan yang di ajukan oleh pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik

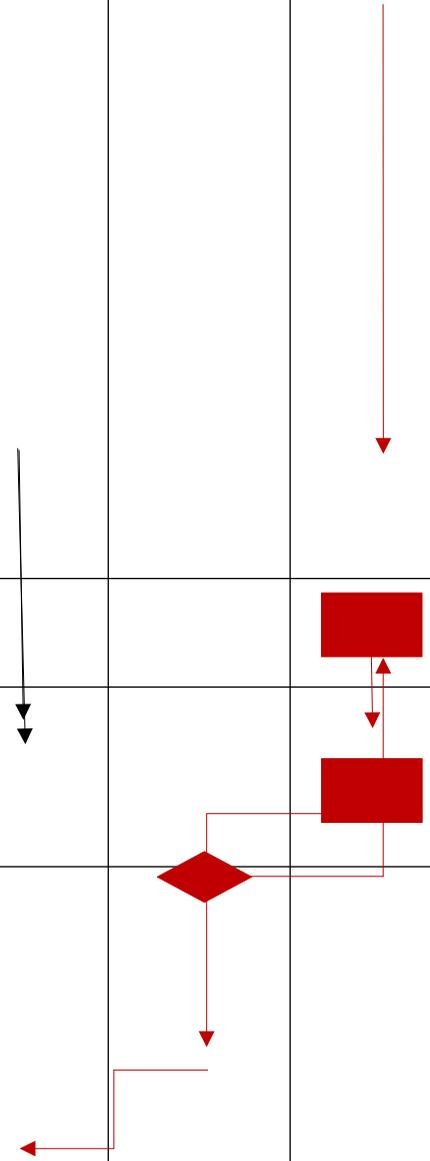
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

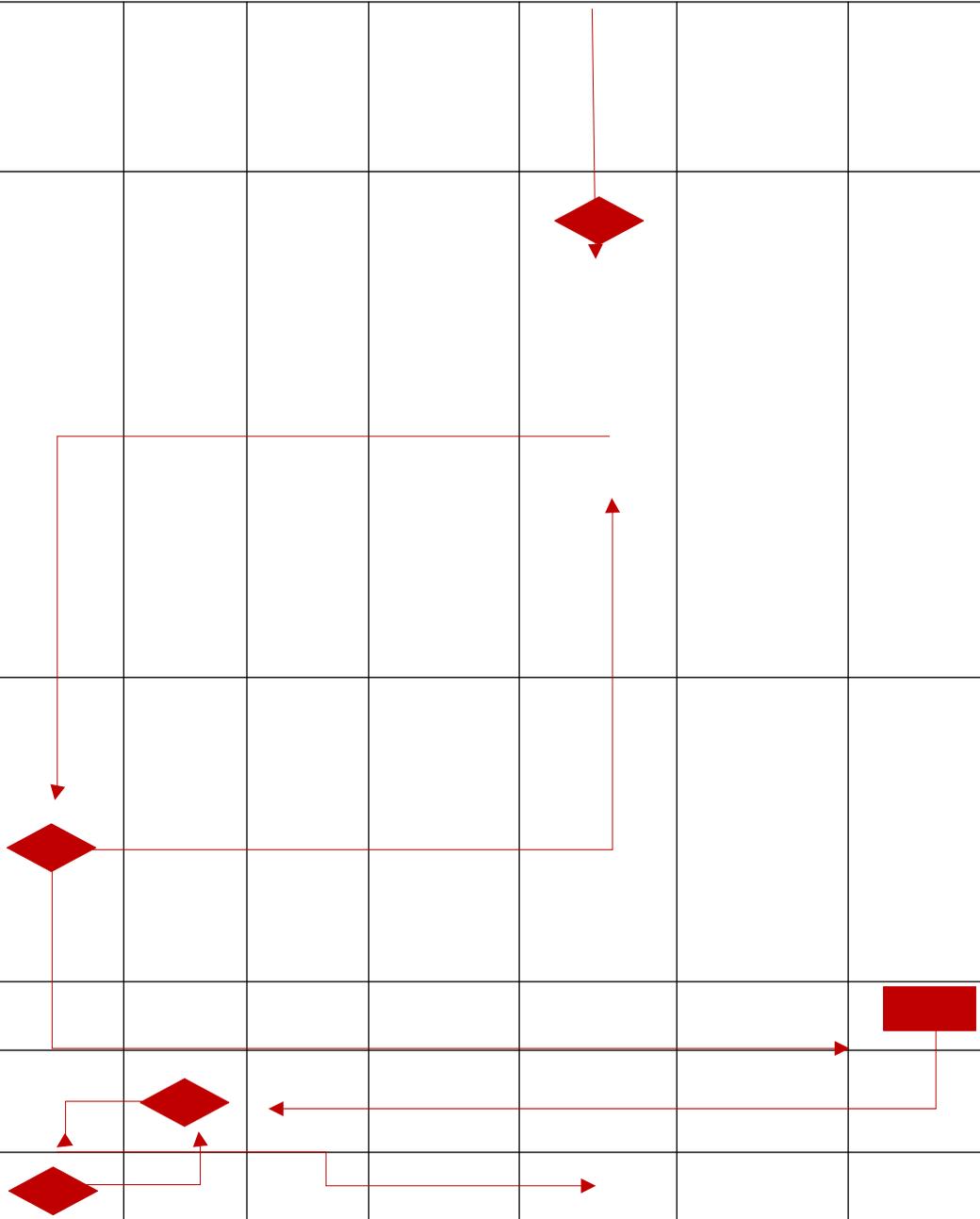
Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU		KETERANGAN
		KIP	SEKRETARIS	KARO HUMAS SELAKU PPID UTAMA	KARO HUKUM	KABAG (PISAH)	PENERIMA KUASA	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan surat panggilan kepada sekretaris selaku atasan PPID sebelum melaksanakan penyelesaian sengketa informasi public sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengeneai penyelesaian sengketa informasi public di komisi informasi (mediasi)										Gugatan	3 hari	Surat	Surat panggilan dari komisi informasi
2	Mempelajari surat panggilan dan mendisposisikannya kepada karo humas untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku										Surat	2 hari	Disposisi	
3	Mempelajari surat panggilan mendisposisikannya kepada kabag PIP										Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mempelajari surat panggilan dan mendisposisikannya kepada kasubag LIP										Disposisi	1 jam	Disposisi	

	<p>peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2013</p> <p>d. ketepatan waktu penyampaian surat panggilan oleh komisi informasi kepada atasan PPID kementerian keuangan sebelum hari pertama penyelesaian sengketa informasi publik (mediasi dan ajudikasi non tiligasi) sebagaimana di atur pada pasal 24 ayat (2) peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2013</p> <p>e. hal-hal lain yang berkaitan dengan sengketa informasi publik</p>														
9	Menyiapkan konsep analisis terhadap pokok sengketa informasi publik														
10	Menyiapkan konsep nota dinas PPID kepada kepala biro hukum mengenai hasil analisis terhadap pokok sengketa informasi publik														
11	Meneliti dan memaraf: 1. Kosep nota dinas dan/ atau surat karo humas kepada sekretaris pimpinan untuk menunjuk perwakilan penerima kuasa dari PPID 2. konsep hasil analisis terhadap pokok sengketa informasi public														



	3. konsep nota dinas PPID kepada kepala biro hukum mengenai hasil analisis terhadap pokok sengketa informasi publik													
12	Meneliti dan memaraf: 1. Kosep nota dinas dan/ atau surat karo humas kepada sekretaris pimpinan untuk menunjuk perwakilan penerima kuasa dari PPID 2. konsep hasil analisis terhadap pokok sengketa informasi public 3. konsep nota dinas PPID kepada kepala ppid mengenai hasil analisis terhadap popok sengketa informasi publik													
13	Meneliti dan memaraf: 1. Kosep nota dinas dan/ atau surat kepada sekretaris pimpinan untuk menunjuk perwakilan penerima kuasa dari PPID 2. konsep hasil analisis terhadap pokok sengketa informasi public													
14	Mengadministrasi dan menyampaikan													
15	Memberi data pegawai yang ditunjuk untuk menerima kuasa dari PPID													
16	Mendisposisikan kepada kabag PP													



17	Mendisposisikan kepada kabag UP										Diposisi	1 jam	Disposisi	
18	Mendisposisikan kepada tim PPID										Diposisi	1 jam	Disposisi	
19	Meneliti konsep surat kuasa PPID										Diposisi	1 hari	Draf	
20	Meneliti memaraf konsep surat kabag PPID										Diposisi draf	1 jam	Disposisi	
21	Meneliti memaraf konsep surat kabag PPID										Diposisi draf	1 jam	Disposisi	
22	Meneliti dan menandatangani konsep surat kabag PPID										Diposisi draf	1 hari	surat	Surat kuasa PPID dapat diberikan kepada A. pegawai pada unit pemilik informasi yang dimohonkan b. pegawai pada unit eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum c. pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas layanan informasi
23	Mengadministrasikan dan menyampaikan surat kuasa PPID										Disposisi surat	2 jam	Laporan	
24	Manghadiri mediasi penyelesaian sengketa informasi publik di komisi informasi										disposisi	hari	Laporan	

25	Jika mediasi tidak berhasil menyampaikan surat panggilan kepada sekretaris jendral selaku atasan PPID dalam siding ajudikasi non litigasi													Surat pemberitahuan ajudikasi nonlitigasi dari komisi informasi
26	Menerima dan mempelajari surat panggilan serta mendisposisikan kepada ppid untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku													
27	Mempelajari surat panggilan dan mendisposisikan kepada penerima kuasa PPID													
28	Mempelajari surat panggilan dan mendisposisikan kepada penerima melalui siding ajudikasi ni litigasi													
29	Menyusun konsep daftar bukti dan kesimpulan sebagai bahan siding ajudikasi non litigasi dengan didukunh data yang disiapkan PPID. Jika diperlukan menyelenggarakan rapat													

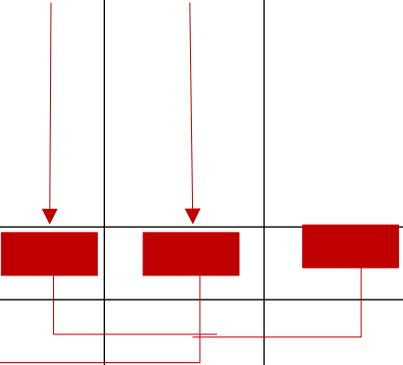


Hasil kesepakatan mediasi
hari
Surat
Surat pemberitahuan ajudikasi nonlitigasi dari komisi informasi

Disposisi surat
hari
Laporan

Disposisi draf
2 hari
Laporan surat

	pembahasan bahan siding ajudikasi non litigasi pembahasan dilakukan dalam rangkai komunikasi san/atau permintaan keterangan tambahan atas bahan siding ajudikasi non litigasi													
30	Menyampaikan daftar bukti berserta kesimpulan													
31	Memutuskan hasil penyelesaian sengketa informasi													





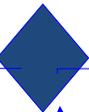
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN SINTANG**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NOMOR SOP	: 9/SOP.B1/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 8 Agustus 2020
TINGKAT REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 10 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <u>Florensius Kaha, S.Pd., M.Si</u> NIP. 19641125 198803 1 004
NAMA SOP	: Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik secara berkala
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2003 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik4. Surat Keputusan Nomor 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip pelayanan publik:cepat,tepat dan sederhana2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
KETERKAITAN :	PERLENGKAPAN/PERALATAN :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Formular permohonan informasi public2. Salinan KTP untuk permohonan perorangan atau kelompok orang3. Salinan surat pengesahan sebagai badan hukum Indonesia dari kementerian4. Hukum dan ham untuk pemohon badan hukum Indonesia5. Surat kuasa dan Salinan KTP penerima kuasa6. Aplikasi surat elektronik berbasis web7. Aplikasi pengirim pesan singkat (SMS)8. Aplikasi pengirim pesan whatsapp9. Aplikasi system informasi PPID10. Telepon11. Registrasi permohonan12. Naskah dinas13. Informasi dan Salinan yang diminta oleh pemohon

	14. Komputer printer dan mesin pemidai 15. Help desk PPID
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini bermanfaat bagi kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam penanganan keberatan yang di ajukan oleh pemohon. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka berpotensi menimbulkan sengketa informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik secara berkala

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON	PPID PELAKSANA A	KSUBAG KEUANGAN PROGRAM	KASUBAG APARATUR UMUM	TIM PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat onsep surat PPID kepada pemohon mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis, yang seharusnya disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, diperpanjang menjadi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung jangka waktu penyampaian 10 (sepuluh) hari kerja						Disposisi, dokumen permohonan informasi, registrasi permohonan informasi, surat tanggapan PPID unit kerja	1 jam	Laporan, draf	
2	Meneliti dan memaraf konsep surat PPID mengenai perpanjangan waktu penyampaian perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis						Disposisi, draf	1 hari	Draf	
3	Meneliti dan memaraf konsep surat PPID kementerian ketenagakerjaan						Disposisi, draf	1 jam	Draf	





	mengenai perpanjangan waktu penyampaian perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis									
4	Menandatangani surat konsep mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon						Disposisi, draf	1 hari	Surat	Surat perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis
5	Mengadministrasi dan menyampaikan surat PPID kepada pemohon mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis						Disposisi, draf	2 jam	Laporan	
6	Menerima perpanjangan pemberitahuan tertulis						Surat			



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG

NOMOR: 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1/ 2020

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang telah ditetapkan Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik selain Informasi yang dikecualikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
8. 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 5071);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

10. Peraturan ...

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
 3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- KETIGA : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan informasi publik yang harus selalu ada pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang;
- KEEMPAT : Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan Informasi tentang kejadian luar biasa yang terjadi di Wilayah Kabupaten Sintang;

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sintang
pada tanggal : 23 Maret 2020

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG**



**Dis. HATTA, M.Si
Pembina Utama Muda**

NIP. 19610425 198901 1 001

Tembusan:

- Yth
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 2. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 3. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 4. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang di Sintang.
 5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang

Nomor : 188.4 / 44 / DISNAKERTRANS.TU.1 / 2020

Tanggal : 23 Maret 2020

NO	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu Pembuatan/ Penbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Informasi tentang Profil Badan Publik								
1.1.	Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang Alamat : Jl.MT. Haryono Km.2 Telp. (0565) 23182 Fax. (0565) 24520 / 21482 Email. Dsntsintang@gmail.com disnakertrans@sintang.go.id web. Disnakertrans.sintang.go.id	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2017	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
1.2.	Struktur Organisasi	Peraturan Bupati Sintang Nomor 116 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2016	Hard copy dan soft copy	-	selama berlaku
1.3.	Tugas Pokok dan Fungsi	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
1.4.	DUK	Informasi SDM yang ada sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
1.5.	Formasi dan Peta Jabatan	Jumlah ASN yang ada dan kebutuhan ASN	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
1.6.	Nama Jabatan ASN 2020	Daftar Nama Jabatan yang ada pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
1.7.	Profil Pegawai	Informasi Profil Pegawai Negeri pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
1.8.	SK PPTK	Informasi terkait Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
1.9.	SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Informasi terkait Penunjukkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku

1.10.	SK Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Informasi terkait Penunjukkan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
1.11.	SK Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Informasi terkait Penunjukkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
1.12.	LHKPN	LHKPN Kepala Dinas yang telah diverifikasi/diperiksa	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2019	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
1.13.	Laporan Harian Kepala Dinas	Informasi terkait kegiatan harian Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
1.14.	SK Pembentukan Tim Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Informasi terkait Pembentukan Tim Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Subbag Aparatur dan Umum	Sekretaris	2019	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
2. Informasi Terkait Keuangan dan Program								
2.1.	Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Informasi terkait Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang berorientasi apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2016	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
2.2.	Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Informasi terkait indikator kinerja utama yang akan dicapai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang dari tahun 2016-2021	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2016	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
2.3.	Perjanjian Kinerja	Informasi terkait target kinerja jangka menengah yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan antara Bupati Sintang dan Pejabat Eselon II, II dan IV pada ruang lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang secara berjenjang	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
2.4.	Rencana Kinerja Tahunan	Informasi terkait rencana kinerja tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang tahun 2020	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
2.5.	LKIP 2019	Informasi terkait laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang selama tahun 2019	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku

2.6.	DPA 2020	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang Tahun 2020	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
2.7.	LRA 2019	Informasi terkait realisasi/serapan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2019	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2019	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
3.	Informasi Terkait Perlengkapan							
3.1.	Daftar Aset Dinas	Informasi yang berisi tentang Aset dan Investasi yang dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sintang a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan bangunan d. Aset Tetap Lainnya	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris	2020	Hard copy dan soft copy		selama berlaku
4.	Informasi Terkait Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja							
4.1.	Rencana Tenaga Kerja Daerah Kabupaten Sintang 2019-2023	Informasi yang memuat data dan informasi trend pertumbuhan selama 2014-2018 berikut proyeksi tahun 2019-2023 dari penduduk usia kerja, angkatan kerja, kesempatan kerja menurut sektoral, produktivitas tenaga kerja, penganggur terbuka, latihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perlindungan tenaga kerja	Kasi Pengembangan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2019	Hard copy dan soft copy	-	2023
4.2.	Informasi Pasar Kerja	Informasi yang memuat keterangan mengenai karakteristik kebutuhan tenaga kerja dan persediaan tenaga kerja	Kasi Pengembangan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	-	selama berlaku
4.3.	Informasi Lowongan Pekerjaan	Informasi yang memuat keterangan mengenai kebutuhan tenaga kerja yang tersedia di perusahaan yang melaporkan ke Pusat Layanan Terpadu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang	Kasi Pengembangan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	-	selama berlaku
4.4.	Data Tenaga Kerja Asing (TKA)	Informasi yang memuat jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di wilayah Kabupaten Sintang	Kasi Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	-	selama berlaku

4.5.	Prosedur Perijinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)	Pedoman dan Mekanisme untuk perpanjangan IMTA yang berlokasi kerja di Kabupaten Sintang	Kasi Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
4.6.	Prosedur Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	Pedoman dan Mekanisme Penempatan Tenaga Kerja Antar Lokal dan Tenaga Kerja Antar Daerah (AKAD) meliputi rekomendasi Penempatan Tenaga Kerja AKAL/ AKAD, dasar hukum, persyaratan, prosedur dan alur pelayanan	Kasi Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
4.7.	Prosedur Rekomendasi Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Baru dan Perpanjangan	Pedoman dan Mekanisme Rekomendasi Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Baru dan Perpanjangan	Kasi Sertifikasi Kelembagaan dan Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	disnakertrans.sintang.go.id	selama berlaku
5. Informasi Terkait Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja								
5.1.	Upah Minimum Kabupaten Sintang Tahun 2020	Informasi mengenai Upah Minimum Kabupaten Sintang Tahun 2020	Kasi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	-	2020
5.2.	Pencatatan Peraturan Perusahaan (PKB) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	Informasi mengenai perusahaan yang mengesahkan Peraturan Perusahaan (PKB) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	Kasi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	,-	2020

5.3.	Data Perselisihan Hubungan Industrial	Informasi mengenai Data Perselisihan Hubungan Industrial yang ditangani oleh Mediator Hubungan Industrial kabupaten Sintang	Kasi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2020	Hard copy dan soft copy	-	2020
6. Informasi Terkait Bidang Transmigrasi								
6.1.	Data Usulan Penetapan Kawasan Transmigrasi Lokal	Informasi mengenai usulan penetapan areal kawasan Transmigrasi di Kabupaten Sintang	Kasi Perencana Kawasan Transmigrasi	Kepala Bidang Transmigrasi	2020	Hard copy dan soft copy	-	2020
6.2.	Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi	Informasi mengenai perpindahan dan penempatan masyarakat transmigrasi	Kasi Pengembangan Kawasan, Pengerahan dan Penempatan Penduduk	Kepala Bidang Transmigrasi	2020	Hard copy dan soft copy	-	2020
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Loka Latihan Kerja Usaha Kecil Menengah								
7.1.	Pelatihan Berbasis Kompetensi	Informasi mengenai Jenis-jenis Pelatihan yang diadakan oleh UPTD LLK UKM Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sintang Tahun 2020	Kepala LLK UKM	Kepala Dinas	2020	Hard copy dan soft copy	-	2020

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG**

