




**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BATANG**

NOMOR SOP : 487.22/ 36 / SOP / 2021
TGL PEMBUATAN : 14 April 2021
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 16 April 2021
DISAHKAN OLEH : PPID DINAS KETENAGAKERJAAN
 KABUPATEN BATANG,

WAHYUDI, S.Pd, MM
 Pembina
 NIP. 19660101 198702 1 003

NAMA SOP : **PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Selaku PPID Kabupaten Batang Nomor 487.22/1032/2017 tentang Standar Operasional Prosedur PPID Pemerintah Kab. Batang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayananinformasipublik
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP

KETERIKATAN :

- Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik
- Open Data dan Single Data Sistem Pemerintah Kabupaten Batang

PERALATAN / PERLENGKAPAN :






1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet




PERINGATAN :

Apabila Penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Bidang di Dinas Ketenagakerjaan	PPID Dinas Ketenagakerjaan	Atasan PPID Dinas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di masing-masing OPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepriak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing bidang di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang				1. UU No 14 Tahun2008; 2.UU No 25 Tahun2009; 3PP 61 Tahun 2010; 4.Perki No 1 Tahun2010; 5.Perki No 1 Tahun2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari bidang	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2.UU No 25 Tahun2009; 3PP 61 Tahun 2010; 4.Perki No 1 Tahun2010; 5.Perki No 1 Tahun2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telahdiklasifikasik eberanannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumunkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan Bidang-bidang untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP Terkumpul dari Bidang-bidang	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi Dinas Ketenagakerjaan melalui sarana Informasi dan terhubung dengan website Pemerintah Kab. Batang.				Website dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh Dinas Ketenagakerjaan	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Dinas Ketenagakerjaan dan terintegrasi dengan website Pemerintah Kab. Batang	