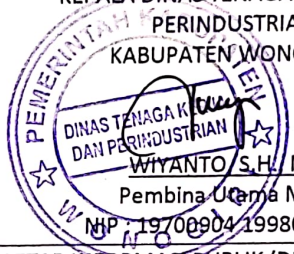
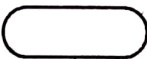
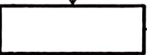
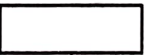
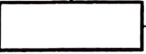
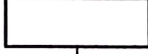



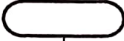
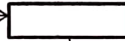



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN WONOGIRI</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 039
	TANGGAL PEMBUATAN	: 8/01/2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 8/01/2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN WONOGIRI,</p>  <p>WYANTO / S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP : 197009041998031009</p>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2021 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III (DIII) - Strata 1 (S1) 	
KETERIKATAN	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
<p>PERINGATAN :</p> <p>Peringatan Pencatatan/ Pendataan Jika SOP PPID Khususnya SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik Tidak di Laksanakan Maka Kegiatan Tersebut Tidak Akan Mencapai Sasaran</p>	<p>PENCATATAN / PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pejabat/ Staf Urusan Dokumentasi di Perangkat Daerah (PD)	Admin Website Dinas	Atasan PPID Pelaksana (Ka. Disnaker)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013 7. Perki No 1 tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dikecualikan 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 dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013 7. Perki No 1 tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah		
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy 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 dikecualikan.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					Mengadakan rapat bersama PPID Pelaksana dan Komponen Yang Ada di PD	Setelah DIP terkumpul dari Komponen Yang Ada di PD	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID Pelaksana	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke website resmi PPID Pelaksana Dalam Hal ini Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kab. Wonogiri					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kab. Wonogiri	Setelah DIPditetapk an oleh Atasan PPID Pelaksana	Adanya konten DIP di Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kab. Wonogiri	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN WONOGIRI</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP : 000-83.3/040
	TANGGAL PEMBUATAN : 8/01/2024
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF : 8/01/2024
	<p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: right;">  <p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN WONOGIRI, WIYANTO, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19700904 199803 1 009</p> </div>
	NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2021 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma III (DIII) - Strata 1 (S1)
KETERIKATAN	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>Peringatan Pencatatan/ Pendataan Jika SOP PPID Khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Tidak di Laksanakan Maka Kegiatan Tersebut Tidak Akan Mencapai Sasaran</p>	<p>PENCATATAN / PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	Atasan PPID Pelaksana (Ka. Disnaker)	Komponen Disnaker	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. Jika Pemohon Informasi adalah sebuah lembaga/ organisasi, maka harus melampirkan : AD ART, pengesahan badan hukum lembaga, SK kepengurusan dan identitas (KTA) atas nama					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi, atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana Dalam Hal Ini Ka. Disnaker Kab. Wonogiri					1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013 7. Perki No 1 tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen Disnakerin
3	PPID Pelaksana meminta kepada komponen atau Disnaker untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Pelaksana untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen Disnakerin memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN WONOGIRI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP : 000-83.3/041

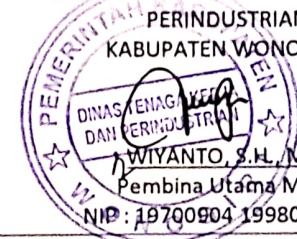
TANGGAL PEMBUATAN : 8/01/2024

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 8/01/2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN
KABUPATEN WONOGIRI,



WIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP : 197009041998031009

NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Diploma III (DIII)
- Strata 1 (S1)

KETERIKATAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet


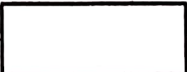
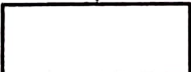
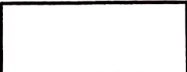
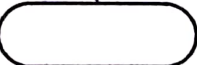
PERINGATAN :

Peringatan Pencatatan/ Pendataan Jika SOP PPID Khususnya SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik Tidak di Laksanakan Maka Kegiatan Tersebut Tidak Akan Mencapai Sasaran

PENCATATAN / PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Ka. Disnaker)	Petugas Bidang Penyelesaian KIB	Petugas Front Office PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dan Mencatat Dalam Buku Register Keberatan Serta Menandatangani dan Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Kepada Pemohon Informasi Publik Serta Kepada Petugas Bidang Penyelesaian di PPID Pelaksana (Disnakerin)				- Formulir Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik - Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Informasi Publik - Buku Register Keberatan	15 Menit	- Formulir Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik Yang - Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik Yang	
2	Menyiapkan Bahan Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik Untuk Selanjutnya di Laporkan Kepada Atasan PPID Pelaksana (Ka. Disnaker)			←	- Formulir Pernyataan Keberatan Pemohon - Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan - Data dan Informasi Substansi Keberatan	2 Hari	- Bahan Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik	
3	Menerima, Memeriksa dan Menyetujui Bahan Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Untuk Selanjutnya di Sampaikan Kepada Petugas Bidang Pelayanan Informasi Publik				Bahan Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	1 Hari	Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik	
4	Mengarsip Berkas Tanggapan Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik dan Menyerahkan Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik Kepada Petugas Front Office PPID Pelaksana			→	- Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan - Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	1 Jam	Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik dan Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik Yang Telah Diarsip	
5	Menerima Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik Untuk di Sampaikan ke Pemohon Informasi Publik				- Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan - Buku Register Keberatan	1 Jam	Tanggapan Atas Pengajuan Keberatan Pemohon	