KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN
NOMOR: 000.8.3.4/Kep. 008 /DTKT/SK-PPID/II/2024

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI BANTEN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN,

Menimbang :

a. bahwa Badan Publik dalam kewajibannya menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik dapat memberikan informasi public secara berkala, serta merta maupun setiap saat;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 43Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;*
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008, tentang Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Bertita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
20. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembetukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten;
21. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 9);
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
23. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
24. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten;
25. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 16 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 16).

26. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
27. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
28. Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN.

KESATU : Daftar Informasi Publik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten.

KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan itu.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 2 Februari 2024

KEPALA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI BANTEN.

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SEPTO KALNADI
Pembina Utama Madya
NIP. 19680916 198903 1 010

LAMPIRAN
KEPUTUSANKEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN
NOMOR : 000.8.3.4/ 008 /DTKT/SK-PPID/II/2024 TANGGAL : 2 Februari 2024
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN

NO	RINGKASAN ISIAN INFORMASI		PEJABAT/ UNIT/ BIDANG YANG MENGUSAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATA/ PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			JANGKA WAKTU / RETENSI ARSIP
						CETAK	REKAM	ONLINE	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	**INFORMASI TENTANG BADAN PUBLIK**								
	Kedudukan/ Domisili beserta alamat lengkap.	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Banten: • **Alamat:** Kawasan Pusat pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) JL.KH. Syech Nawawi Al-Bantani Palima Kota Serang, Provinsi banten. • **Telp/Fax:** 0254-267111/112 • **Email:** Info.disnakertransbanten@ gmail.com • **Hotline:** 0856 910365 95	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
2	**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**								
	Visi dan Misi	• **VISI:** *"Banten Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera Dan Berakhlakul Karimah"* • **MISI:** 1. Meningkatkan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja melalui Pelatihan; 2. Meningkatkan Fasilitasi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku

		3. Meningkatkan Perlindungan Tenaga Kerja melalui Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; 4. Meningkatkan Kesiapan Calon Transmigran.							
	Tugas dan Fungsi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi didasarkan pada pergub/ Peraturan Gubernur Banten Nomor: 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Daerah	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
	Struktur Organisasi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, 4 (empat) Kepala Bidang, 4 (empat) UPTD Pengawas Ketenaagkerjaan serta 1 (satu) UPTD Latihan Kerja Provinsi Banten.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
	Profil Singkat Pimpinan dan Struktur Badan Publik Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Banten	Berisi tentang informasi Pejabat Struktural Disnakertrans provinsi Banten, meliputi: • Nama • Jabatan • NIP • Golongan/Pangkat • Pendidikan	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
	Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Berisi tentang informasi Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten yang terverifikasi Ttahun 2022.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
3	**RINGKASAN INFORMASI TENTANG PROGRAM DAN/KEGIATAN YANG SEDANG DIJALANKAN**								
	Nama Program dan Kegiatan	Memuat Program, Agenda/ Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun

	Penanggung Jawab dan Pelaksana Program	Memuat mengenai Penanggung Jawab dan Pelaksana Program di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
	Target Capaian Program dan Kegiatan	Memuat mengenai Target dan Capaian Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Memuat mengenai Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
	Anggaran Program dan kegiatan yang meliputi Sumber dan Jumlah	Memuat mengenai Sumber dan Besaran Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
	Ringkasan Informasi Kinerja	Memuat Informasi yang terdapat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmirasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	1 (satu) Tahun
	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2022.	Memuat Infrormasi Kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/ LAKIP pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
	Laporan Layanan Informasi Publik (LLIP) Tahun 2022.	Memuat Layanan Informasi Publik Tahun 2022, meliputi: • Laporan Bulanan serta Triwulan PPID Pelaksana • Penanganan Pengaduan SP4N Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasiaan • Permohonan Informasi • Expose Informasi secara Media digital melalui, pembaharuan data kegiatan/ pemberitaan pada Website Dinas, serta Media Sosial (Instagram, Youtube maupun Videotron)	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	1 (satu) Tahun

	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022	Memuat Rencana Kerja Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten yang mengacu pada Indikator Kinerja Tahun 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
	Perjanjian Kinerja 2023	Dokumen Perjanjian Kinerja untuk Tahun Anggaran 2023 yang di tanda tangani Pejabat Struktural dan Atsan Lansung	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	1 (satu) Tahun
	Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2023	Dokumen Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	1 (satu) Tahun
	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun 2023	Dokumen Kerangka Acuan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023 (Update)	√	√	-	1 (satu) Tahun
	Rencana Strategis (RENSTRA)	Dokumen Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi: *"Berdasarkan pada Pergub/ Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026.*	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	5 (lima) Tahun
4	**INFORMASI RINGKASAN LAPORAN, KEPEAWAIAN, SOP, KEUANGAN DAN ASET**								
	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2022	Dokumen yang memuat Laporan Realisasi, Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
4.2	Ringkasan Neraca Tahun 2022	Dokumen yang memuat Ringkasan Neraca Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun
4.3	Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan	Dokumen yang memuat Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	-	1 (satu) Tahun

4.4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2023	Dokumen yang memuat Rencana Pendapatan dan Belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023 yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran	Kasubag Program, Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√		1 (satu) Tahun
4.5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2023	Dokumen yang memuat Rencana Pendapatan dan Belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2023 yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	1 (satu) Tahun
5	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL BIDANG SEKRETARIAT**								
5.1	SOP Permohonan Informasi Publik	Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.2	SOP Sengketa Informasi Publik	Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.3	SOP Pengajuan Keberatan Informasi	Melampirkan Kartu Tanda Penduduk untuk pemohon perorangan atau bukti pengesahan status badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia untuk pemohon badan hukum Indonesia.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.4	SOP Pengaduan melalui layanan SP4N/Lapor	SP4N-LAPOR! merupakan layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan rakyat secara online yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara pelayanan publik.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.5	SOP Index Kepuasan Layanan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat	Kasubag Program, Evaluasi dan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku

		kepuasaan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.	Pelaporan						
5.6	SOP Dokumentasi, Peliputan, Pemberitaan dan Publikasi	Liputan, dokumentasi, dan publikasi tersebut menyediakan pelayanan data dan informasi bagi masyarakat guna mengembangkan aspirasi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.7	SOP Pengelola Website	Media informasi pelaksanaan, atau akses informasi berbasis online yang memberikan kemudahan public untuk mendapatkan pelayanan informasi.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.8	SOP Pengelola Media Sosial	Media Informasi kegiatan serta informasi dalam jangkauan media online.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.9	SOP Permohonan Informasi melalui aplikasi e-PPID	Tata Cara Permohonan Informasi · Penyediaan dan penyampaian informasi public berbasis online melalui aplikasi e-PPIDPelaksana Banten Prov	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.10	SOP Pengaduan Indikasi Pelanggaran ASN melalui WBS System	Whistleblowing System Internal adalah sistem untuk memproses pengaduan yang dapat dimanfaatkan oleh pelapor pengaduan untuk melaporkan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh ASN di lingkungan LKPP dan kerahasiaan identitas pelapor dijamin serta diberikan perlindungan oleh LKPP.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.11	SOP Layanan Pengaduan	kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.12	SOP Penetapan Uji Konsekuensi	Uji Konsekuensi sendiri adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang	Kasubag Program	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku

		dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang–undang.							
5.13	SOP Desk Layanan	Kinerja dari tim pada pelayanan PPID Pelaksana, helpdesk tidak jauh dari customer service yang menjawab segala pertanyaan terkait pelanggan. Pertanyaan bisa ditujukan melalui telepon, email, website hingga chat online, agar memberikan kemudahan public dalam mendapatkan informasi.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.14	SOP Maklumat Pelayanan	Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.	Kasubag Program	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.15	SOP Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.16	SOP Daftar Informasi Dikecualikan	Informasi yang Dikecualikan merupakan informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kasubag Program	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.17	SOP Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas	Pemerintah telah menjamin informasi publik dapat diperoleh oleh semua orang, termasuk di dalamnya para penyandang disabilitas. Ini berarti setiap lembaga dan institusi wajib menyediakan informasi dan layanan yang bisa diakses terutama oleh para kelompok disabilitas.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
5.18	SOP Tata Kelola Arsip Dinamis	Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

		digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.							
5.19	SOP Tata Kelola Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Statis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, yang berketerangan untuk dipermanenkan	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.20	SOP Alih Media	Kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.21	SOP Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip	Kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.22	SOP Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip	Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.23	SOP Penyerahan Arsip Statis	Penyerahan arsip statis yang dimaksud adalah penyerahan arsip statis yang dimiliki oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan untuk dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa, serta merupakan wujud peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip dalam kegiatan	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.24	SOP Layanan Peminjaman Koleksi Referensi Buku	Pelayanan referensi merupakan pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

5.25	SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Dana APBD	Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.26	SOP Pemeliharaan Buku	Pemeliharaan merupakan kegiatan mengusahakan agar bahan pustaka yang kita kerjakan tidak cepat mengalami kerusakan, awet, dan bisa dipakai lebih lama serta bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.27	SOP Layanan Perpustakaan	Hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.28	SOP Administrasi Surat Masuk	Surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi/ perusahaan lain/	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.29	SOP Penilaian Pegawai	Proses evaluasi terhadap bagaimana seorang karyawan bekerja dan mencapai tujuannya dalam bekerja. Tujuannya adalah untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari kinerja karyawan dan memberikan feedback untuk membantu mereka meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.30	SOP Presensi Pegawai	cara untuk mencatat kehadiran seseorang dalam sebuah kegiatan atau acara. Penggunaannya oun dapat dilakukan dengan berbagai cara, baik manual maupun otomatis.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

5.31	SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	layanan kepegawaian terkait usulan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.32	SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.33	SOP Magang/ Praktik Kerja	Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Kependidikan dan Non-Kependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang/jurusan.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.34	SOP Kenaikan Pangkat		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.35	SOP Pensiun		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.36	SOP Pelatihan Pegawai		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.37	SOP Perbaikan Sarana Dan Prasarana	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah program kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara rutin atau berkala. Ruang lingkup dalam SOP ini yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di kantor.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.38	SOP Pemeliharaan Kebersihan	SOP yang menguraikan apa, siapa, dimana, kapan, mengapa dan bagaimana proses terkait kegiatan peningkatan kebersihan. Perlu diingat setiap SOP baik SOP sesuai alur proses maupun SOP sanitasi higiene perlu dilengkapi dengan rekaman sebagai bukti bahwa SOP tersebut telah dilaksanakan.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.39	SOP Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	Proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. Lowongan formasi dalam	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

	dan Tenaga Non ASN	suatu satuan organisasi Negara pada umumnya disebabkan adanya Pegawai Negeri Sipil yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan dan adanya pengembangan organisasi.							
5.40	SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, jadwal Pengadaan Barang/Jasa, anggaran Pengadaan Barang/Jasa.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.41	SOP Pengumuman Lelang Dan Penerimaan Dokumen Penawaran	SOP yang terdiri dari Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.42	SOP Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa (Metode Pasca Kualifikasi 1 Sampul)	Pengadaan Barang Melalui Pelelangan Umum/Pelelangan Sederhana Dengan Metode Pascakualifikasi Satu File merupakan suatu proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan dokumen penawaran.	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.43	SOP Penyampaian Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.44	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang Jasa		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.45	SOP Monitoring Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.46	SOP Pengelolaan Resiko Pengadaan Barang Jasa		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.47	SOP Penerbitan SPM-LS		Kasubag Keuangan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.48	SOP Penerbitan SPM-UP		Kasubag Keuangan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

5.49	SOP Penerbitan SPM-GU		Kasubag Keuangan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.50	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran		Kasubag Keuangan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.51	SOP Laporan Keuangan Tahun Anggaran		Kasubag Keuangan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.52	SOP Laporan Semester Pendapatan		Kasubag Keuangan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.53	SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.54	SOP Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.55	SOP Stok Opname		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.56	SOP Penghapusan BMD/BMN		Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.57	SOP Penyusunan Rencana Strategis	Perumusan strategi adalah proses mensintesakan langkah-langkah untuk masa depan perusahaan, dalam rangka merumuskan visi dan misi ISNTANSI/DINAS.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.58	SOP Penyusunan RKPD	dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode satu tahun. Sebagai suatu dokumen resmi rencana daerah, RKPD mempunyai kedudukan strategis, yaitu menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.59	SOP Penyusunan Rencana Kerja		Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.60	SOP Penyusunan RKA	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

		dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.							
5.61	SOP Penyusunan LPPD	LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 Tahun	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.62	SOP Penyusunan LKPJ	Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan kepala daerah kepada DPRD. Tujuan dari penyusunan LKPJ adalah untuk menyampaikan secara transparan capaian kinerja berbagai program dan kegiatan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.63	SOP Penyusunan LKJIP	Wujud pertanggungjawaban Pejabat Publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.64	SOP Asistensi SAKIP	Sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong instansi pemerintah untuk melakukan inovasi dalam mendisain program dan kegiatan	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.65	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data	Pengumpulan data adalah proses pengumpulan observasi atau pengukuran yang sistematis baik untuk tujuan bisnis, pemerintahan, akademik, dan lain sebagainya. Pengolahan data bertujuan untuk mencari insight langsung mengenai masalah yang sedang diteliti.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.66	SOP DPA	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD): Adalah dokumen yang memuat	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	Selama Berlaku

		pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL BIDANG PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3									
5.67	SOP Penanganan Kasus Kecelakaan Kerja		Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.68	SOP Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP)	Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) secara online adalah keharusan bagi setiap perusahaan dan pelaku usaha yang beroperasi di Indonesia. Kementerian Ketenagakerjaan (Kemenaker RI) mendorong setiap perusahaan untuk melaksanakan WLKP online tahunan melalui laman Kemnaker RI secara mudah dan praktis.	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.69	SOP Pengawasan Peraturan Perundang-undangan	Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.70	SOP Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.71	SOP Penyidikan Tindak Pidana Norma Tenaga Kerja	Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan adalah serangkaian tindakan penyidik PNS ketenagakerjaan dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam hukum acara pidana untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana ketenagakerjaan yang terjadi guna menemukan tersangkanya.	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3	2024	√	√	√	Selama Berlaku
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK									

5.72	SOP Penyelesaian Peselisihan Hubungan Industrial		Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.73	SOP Pencatatan Penetapan Upah Minimum Provinsi	UMP atau Upah Minimum Provinsi merupakan upah minimum yang berlaku di seluruh kabupaten/kota dalam satu provinsi. Sedangkan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) adalah upah yang berlaku hanya di sebuah kabupaten/kota.	Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.74	SOP Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh adalah proses pencatatan yang dilakukan oleh bidang tenaga kerja terkait permohonan pembentukan Serikat Pekerja/Buruh.	Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.75	SOP Pencatatan Pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit	Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit adalah pemberitahuan dari perusahaan secara tertulis ataupun langsung dengan melampirkan berita acara pembentukan, susunan pengurus dan alamat perusahaan. Syarat-syarat pencatatan LKS Bipartit, yaitu : Surat permohonan. Susunan pengurus LKS Bipartit.	Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.76	SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)	Berdasarkan Undang – Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Pasal 1, angka (20) : 'Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan'.	Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.77	SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021, Pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu adalah pencatatan nama-nama PKWT yang dilakukan oleh Perusahaan ke Disnakertrans.	Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.78	SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	Apa yang dimaksud dengan perjanjian Kerja Bersama PKB? Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disingkat PKB adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat	Bidang PHI Dan Jamsostek	Bidang PHI Dan Jamsostek	2024	√	√	√	Selama Berlaku

		buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha.							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL BIDANG PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA									
5.79	SOP Pembinaan LPK	Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.	Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.80	SOP Standarisasi Produktivitas		Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.81	SOP Pelatihan Pemagangan	Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dan bekerja secara langsung.	Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.82	SOP Pemberdayaan Wirausaha Bagi Lulusan Pelatihan		Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	Bidang Peningkatan Produktivitas Dan Tenaga Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL BIDANG PERENCANAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA									
5.83	SOP Pemberangkatan Transmigrasi	Mengembangkan daerah- daerah pemukiman baru yang relatif jarang penduduknya. Memeratakan persebaran penduduk agar seimbang di setiap wilayah. Mendorong pembangunan daerah dengan memanfaatkan sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk tujuan pembangunan.	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.84	SOP Pelatihan Transmigrasi	Meningkatkan pelayanan kesempatan kerja dan pemberdayaan keluarga miskin, Meningkatkan kesejahteraan dan pendapatan keluarga, Mendukung terciptanya pusat-pusat pertumbuhan	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku

		ekonomi baru.	Kesempatan Kerja						
5.85	SOP Pendaftaran Dan Seleksi Calon Transmigrasi	Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di kawasan transmigrasi yang diselenggarakan oleh pemerintah.	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.86	SOP Calon Pekerja Migran Indonesia	Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Menurut Negara Tujuan. Definisi : Pekerja Migran Indonesia adalah Warga Negara Indonesia (WNI) baik laki-laki maupun perempuan yang bekerja diluar negeri dengan jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja melalui prosedur penempatan PMI.	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.87	SOP Pelayanan Bursa Kerja Khusus	Bursa Kerja Khusus (BKK) adalah sebuah lembaga yang dibentuk di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri ataupun Swasta, sebagai unit pelaksana yang memberikan pelayanan dan informasi lowongan kerja, pelaksana pemasaran, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, merupakan mitra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.89	SOP Pelaksanaan Jobfair	Maksud dilaksanakan kegiatan Pameran Bursa Kerja (job fair)adalah untuk mempertemukan antara pencari kerja dan pengguna tenaga kerja (perusahaan) secara langsung,sehingga mempermudah proses penempatan baik untuk penempatan alam negeri maupun luar negeri.	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku
5.90	SOP Layanan Informasi Lowongan Kerja	Layanan informasi karir adalah suatu layanan bimbingan dengan cara memberikan sebuah penerangan, penjelasan, pengarahan tentang suatu yang yang berkaitan dengan informasi karir supaya siswa mampu memahami	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan	Bidang Perencanaan PenempatanTenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	2024	√	√	√	Selama Berlaku

		bagaimana makna karir dan memiliki pengetahuan yang memadai tentang karir yang sebenarnya	Kerja						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL UPTD LATIHAN KERJA PROVINSI BANTEN									
6	**RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK**								
	Laporan Informasi Publik Tahun 2023	Berita tentang Laporan Informasi Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten yang bersumber dari Website, email, pelayanan permohonan data secara lansung/ tatap muka, pengaduan bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian SP2N, Medsos tahun 2022 dimana di dalamnya terdapat jumlah Permohonan Informasi dan Pengaduan.	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2024	√	√	√	1 (satu) Tahun
7	**INFORMASI TENTANG HAK DAN TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK**								
	Alur Permohonan Informasi Publik Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten	Berisi tentang alur dan tatacara Permohonan Informasi Publik	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
8	**INFORMASI TENTANG TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG**								
	Tata cara Pengaduan Masyarakat	Berisi tentang tata cara pengaduan masyarakat, meliputi: • Mekanisme Permohonan Informasi Publik • Mekanisme Keberatan Informasi Publik • Form Pengisian Permintaan informasi Publik	Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	2023	√	√	√	Selama Berlaku
9	**INFORMASI TENTANG PENGUMUMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (BARJAS)**								
	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2024	RUP Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten Tahun Anggaran 2024, yang terdiri dari: • Nama Paket • Pagu Anggaran • Metode Pemilihan Penyedia (Penyedia/Swakelola) • Sumber Dana Serta Bidang Kegiatan	Kabag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2024	-	√	√	Selama Berlaku

10	**INFORMASI TENTANG PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT**								
	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten (Safety Induction) 2018	Prosedural Peringatan dini dan Prosedur Evakuasikeadaan darurat sesuai dengan SOP K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)	Seksi Norma Keselamatn dan Kesehatan Kerja (K3)	Kepala Bidang Pengawas Ketenagakerjaan	2024 (Update)	√	√	√	Selama Berlaku
11	**RINGKASAN TENTANG PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN / ATAU KEBIJAKAN YANG MENGIKAT DAN/ATAU BERDAMPAK BAGI PUBLIK YANG DIKELUARKAN OLEH BADAN PUBLIK**								
	Peraturan Gubernur Banten Nomor 67 Tahun 2014	Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Biro Hukum Provinsi Banten	Sekretaris	2023	-	√	√	Selama Berlaku
	Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022	Tentang Organisasi dan Tata Cara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten	Biro Hukum Provinsi Banten	Sekretaris	2023	-	√	√	Selama Berlaku
	Regulasi Ketenagakerjaan			Sekretaris	2023	-	√	√	Selama Berlaku
	Profil Asosiasi Pengawas Ketenagakerjaan Indonesia (APKI) DPD Provinsi banten			Bidang Pengawas Ketenagakerjaan	2023	-	√	√	Selama Berlaku

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 2 Februari 2024

KEPALA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI BANTEN

SEPTO KALNADI
Pembina Utama Madya
NIP. 19680916 198903 1 010