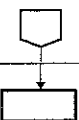


 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telepon : 021-29410445	Nomor SOP	1.7/1636/OT.04/VIII/2026	
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2026	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	04 Agustus 2026	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan. 3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2026 tentang Mekanisme Kerja dan Uraian Tugas Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Ketenagakerjaan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami prinsip pelayanan informasi publik: cepat, tepat dan akurat. 2. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik. 3. Memahami tugas dan fungsi pelayanan informasi publik. 4. Memahami klasifikasi dan verifikasi permohonan informasi. 5. Kemampuan komunikasi dan pelayanan prima. 6. Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Keberatan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang 3. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian 4. Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia 5. Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa 6. Aplikasi surat elektronik berbasis web 7. Aplikasi pengiriman pesan Whatsapp 8. Aplikasi Sistem Informasi PPID 9. Register Permohonan 10. Naskah Dinas 11. Informasi dan salinan yang diminta oleh Pemohon 12. Komputer, printer dan mesin pemindai 13. Help desk PPID
Peringatan Apabila dalam jangka waktu pemberian informasi melebihi dari 10 + 7 hari kerja akan terjadi Keberatan Informasi	Pencatatan dan pendataan Nomor Register Permohonan Informasi Surat Nota Dinas Permohonan Informasi Surat Pemberitahuan Tertulis Permohonan Informasi

**SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Ketenagakerjaan**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Karo Humas selaku PPID Utama	Ketua Tim Kerja Informasi Publik dan Perpustakaan	Wakil Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Sekretaris Pimpinan Unit Eselon I selaku PPID Unit Kerja yang menguasai Informasi)	Tim PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Permohonan Informasi Publik						a. Formulir Permohonan Informasi Publik b. Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang c. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia d. Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa	10 menit	Nomor registrasi permohonan informasi	
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan informasi publik						disposisi	10 menit	laporan	
3.	Melakukan identifikasi Permohonan Informasi Publik, terkait informasi yang diminta termasuk informasi dikecualikan atau tidak						laporan, disposisi	10 menit	laporan	
4.	Mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID dan Surat Keputusan PPID mengenai penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon						disposisi, surat	10 menit	laporan	
5.	Membuat surat nota dinas ke unit teknis sesuai dengan permohonan informasi						a. Formulir Permohonan Informasi Publik b. Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang c. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia d. Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa e. Nomor register Permohonan Informasi	10 menit	Draft Surat Nota Dinas	
6.	Verifikasi surat nota dinas permohonan informasi						Draft Surat Nota Dinas	5 menit	Paraf draft surat nota dinas	
7.	Verifikasi surat nota dinas permohonan informasi						Draft Surat Nota Dinas	5 menit	Paraf draft surat nota dinas	
8.	Mendisposisikan Permohonan Informasi Publik kepada Ketua Tim Kerja Informasi Publik dan Perpustakaan untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.	 					Draft Surat Nota Dinas	5 menit	Surat Nota Dinas yang sudah di TTD	

9.	Menerima dan memberikan disposisi Surat Tanggapan atas Nota dinas permohonan Informasi						Menerima Surat Tanggapan atas Nota Dinas	5 menit	disposisi surat tanggapan	
10.	Mendisposisikan permohonan informasi publik kepada Wakatim untuk melakukan verifikasi dan identifikasi atas permohonan informasi publik.						disposisi surat tanggapan	5 menit	disposisi surat tanggapan	
11.	Mendisposisikan permohonan informasi publik kepada Tim PPID untuk melakukan verifikasi dan identifikasi atas permohonan informasi publik.						disposisi surat tanggapan	5 menit	disposisi surat tanggapan	
12.	Membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon						disposisi surat tanggapan	10 menit	Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	
13.	Verifikasi surat pemberitahuan tertulis						Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	5 menit	Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	
14.	Verifikasi surat pemberitahuan tertulis						Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	5 menit	Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	
15.	Tanda tangan Surat Pemberitahuan Tertulis						Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	5 menit	Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah di TTD	
16.	Mengirim Surat Pemberitahuan Tertulis ke pemohon dan mengarsipkan						Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah di TTD	5 menit	Email	ppid@kemnaker.go.id