



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan
Telepon : 021-29410445

Nomor SOP	1/12/HM.08/II/2025
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dr. Sunardi Manampiar Sinaga, S.STP., M.M NIP. 19770117 199602 1 001
Judul SOP	Pengujian Konsekuensi di Kementerian Ketenagakerjaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana 2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik 3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Berkas Layanan Informasi Publik 2. Perangkat Komputer 3. 4.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Pengujian KonsekuensiKementerian Ketenagakerjaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo Humas	Sekretaris Pimpinan Unit Eselon I selaku PPID Unit Kerja yang menguasai informasi	Koordinator Bidang Pendapat Umum dan Humas Internal	Sub Koordinator Layanan Informasi Pengaduan	Tim PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menginventarisasi 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 Konsekuensi	
3	Menerima dan memberi pertimbangan atas hasil pengujian. Jika ada masukan akan disampaikan kepada PPID Unit Kerja	Y 	T 				surat, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	surat	
4	Mendisposisikan untuk pembuatan 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 hari	draft penetapan	
8	Mengoreksi surat penetapan, jika ada perbaikan dikembalikan pada Tim PPID				Y 	T 	draft penetapan	2 jam	draft penetapan	
9	Menerima dan mengoreksi surat penetapan, jika ada perbaikan dikembalikan pada Sub Koordinator Layanan Informasi Pengaduan			Y 	T 		draft penetapan	2 jam	draft penetapan	
10	Menerima dan mengoreksi surat penetapan. Jika ada perbaikan dikembalikan pada Koordinator Bidang Pendapat Umum dan Humas Internal	Y 	T 				draft penetapan	2 jam	draft 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	

Menyetujui,
Kepala Biro Hubungan Masyarakat
selaku PPID Kementerian Ketenagakerjaan

Dr. Sunardi Manampiar Sinaga, S.STP., M.M
NIP. 19770117 199602 1 001