



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan
Telepon : 021-29410445

Nomor SOP	172/HM.09/II/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2023
Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat 
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara Berkala di Kementerian Ketenagakerjaan



Abdul Faahly Harahap, S.E., M.M
NIP. 19750825 200501 1 001

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana 2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik 3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan SOP Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Nota dinas atau surat tanggapan unit kerja pemilik informasi mengenai permintaan 2. Perangkat Komputer yang dipergunakan untuk pemutakhiran dan penyimpanan Daftar Informasi Publik secara berkala 3. Website ppid.kemnaker.go.id
Peringatan Pemutakhiran dan/atau pemeliharaan daftar informasi publik merupakan amanat ketentuan Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan Pasal 4 huruf b dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. SOP ini bermanfaat bagi Biro Humas dalam	Pencatatan dan pendataan Di simpan sebagai data elektronik dan manual

LAMPIRAN

Nomor SOP 172/HM.09/II/2023
 Tanggal Pembuatan 1 Februari 2023

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara Berkala di Kementerian Ketenagakerjaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo Humas selaku PPID Utama	Sekretaris Pimpinan Unit Eselon I selaku PPID Unit Kerja (yang menguasai Informasi)	Koordinator Bidang/ Pendapat Umum dan Humas Internal	Sub Koordinator Layanan Informasi Publik, Pengaduan	Tim PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan identifikasi terhadap perubahan daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di website PPID						Daftar Informasi Publik	2 hari	Laporan	
2	Menyiapkan konsep nota dinas atau surat Karo Humas kepada unit kerja yang menguasai informasi untuk melakukan pemutakhiran daftar informasi publik						Daftar Informasi Publik	1 hari	Laporan	
3	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas						Laporan, draft	2 jam	draft	
4	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas						draft	2 jam	draft	
5	Menerima, mempelajari, dan menandatangani konsep nota dinas atau surat permintaan pemutakhiran daftar informasi publik						draft	1 hari	surat	
6	Mengadministrasikan dan mengirimkan surat kepada Sekretaris Pimpinan Unit Eselon I selaku PPID Unit Kerja (yang menguasai informasi)						surat	2 jam	laporan	
7	Menerima dan menindaklanjuti nota dinas atau surat						surat	3 hari	surat	
8	Menerima dan mendisposisikan						surat	1 hari	disposisi	
9	Menerima dan mendisposisikan						disposisi	1 jam	disposisi	
10	Menerima dan mendisposisikan						disposisi	1 jam	disposisi	
11	Melakukan rivi terhadap tanggapan dari unit kerja yang menguasai informasi, kemudian membuat (1) konsep daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan; dan (2) konsep surat keputusan PPID tentang daftar informasi publik.						disposisi, surat	1 hari	draft informasi yang dimutakhirkan	
12	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas						draft	2 jam	draft	
13	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas						draft	2 jam	draft	
14	Menerima, mempelajari, dan menandatangani konsep surat						draft	1 hari	surat	a daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan b surat keputusan PPID tentang daftar informasi publik.
15	Memutakhirkan daftar informasi publik berkala di website						surat	3 hari	laporan	