

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telepon : 021-29410445	Nomor SOP	1.7/1637/OT.04/VIII/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Agustus 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat
	Judul SOP	Pengelolaan Daftar Informasi Publik

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. 3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2026 tentang Mekanisme Kerja dan Uraian Tugas Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Ketenagakerjaan	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	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Informasi Publik	1. Naskah Dinas (Nota Dinas permintaan usulan data DIP ke unit teknis). 2. Format/Template Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (DIP). 3. Draf Surat Keputusan (SK) Daftar Informasi Publik. 4. Aplikasi Sistem Informasi PPID atau Portal Website Kementerian. 5. Komputer, printer, dan jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Daftar Informasi Publik (DIP) merupakan ujung tombak pelayanan PPID dan harus dimutakhirkan secara berkala. Apabila penetapan SK DIP terlambat, tidak lengkap, atau tidak akurat, hal ini akan menghambat proses pelayanan permohonan informasi kepada publik, menyebabkan informasi yang beredar kedaluwarsa, serta berpotensi menurunkan indeks kepatuhan Keterbukaan Informasi Publik kementerian. Keputusan akhir DIP wajib ditandatangani oleh Atasan PPID (Sekjen).	Dokumen rekapitulasi usulan informasi dari masing-masing unit teknis. Surat Keputusan (SK) Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik. Dokumen Lampiran Daftar Informasi Publik (DIP).

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

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Tim PPID	Wakil Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Ketua Tim Kerja Informasi Publik dan Perpustakaan	Karo Humas selaku PPID Utama	Atasan PPID/ SEKJEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Mengumpulkan data informasi dari unit teknis.						Nota Dinas permintaan data layanan/informasi, Data balasan atau usulan dari unit teknis.	10 menit	Rekapitulasi data usulan Daftar Informasi Publik (DIP).	
2.	Menyusun draf Daftar Informasi Publik (DIP) dan draf Surat Keputusan (SK).						Rekapitulasi data usulan DIP, Template/Format baku SK.	10 menit	Draf lampiran DIP dan Draf SK DIP.	
3.	Memeriksa kesesuaian draf DIP dengan data dari unit teknis.						Draf lampiran DIP, Draf SK DIP, Dokumen data usulan unit teknis.	10 menit	Draf DIP dan SK yang telah direvisi	
4.	Memvalidasi draf DIP dan SK sebelum dinaikkan ke pimpinan.						Draf DIP dan SK yang telah direvisi.	10 menit	Draf DIP dan SK yang telah direvisi (diparaf Ketua Tim) beserta Draf Nota Dinas Pengantar ke Kepala Biro.	
5.	Menyetujui dan memaraf draf SK DIP, lalu meneruskannya kepada Sekjen.						Draf DIP, Draf SK tervalidasi, Nota Dinas Pengantar.	10 menit	Draf DIP dan SK yang sudah diparaf oleh Kepala Biro Humas beserta Nota Dinas Pengantar ke Sekjen.	
6.	Menetapkan dan menandatangani SK Daftar Informasi Publik.						Draf DIP dan SK yang telah diparaf Kepala Biro beserta Nota Dinas.	10 menit	SK Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah ditandatangani resmi oleh Sekjen.	
7.	Mengarsipkan						SK Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah ditandatangani resmi oleh Sekjen.	10 menit	SK Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah ditandatangani resmi oleh Sekjen.	