

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN</b></p> <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan<br/>Telepon : 021-29410445</p> | Nomor SOP         | 1/11/HM.08/II/2025                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan | 03 Februari 2025                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi    |                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif   | 03 Februari 2025                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh     | Kepala Biro Hubungan Masyarakat                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Judul SOP         | Pengelolaan Permohonan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Dr. Sunardi Manampiar Sinaga, S.STP., M.M<br>NIP. 19770117 199602 1 001                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana</li> <li>Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi organisasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Keberatan</li> <li>SOP Permintaan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis</li> </ol>                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi Publik</li> <li>Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang</li> <li>Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian</li> <li>Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia</li> <li>Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa</li> <li>Aplikasi surat elektronik berbasis web</li> <li>Aplikasi pengiriman pesan singkat (SMS)</li> <li>Aplikasi pengiriman pesan Whatsapp</li> <li>Aplikasi Sistem Informasi PPID</li> <li>Telepon</li> <li>Register Permohonan</li> <li>Naskah Dinas</li> <li>Informasi dan salinan yang diminta oleh Pemohon</li> <li>Komputer, printer dan mesin pemindai</li> <li>Help desk PPID</li> </ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jangka waktu memberi tanggapan informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja (terhitung dari tanggal dikeluarkannya Register), dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan.                                                                                | Di simpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Pengelolaan Permohonan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan |                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| No.                                                                                                                  | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        | Pemohon   | Karo Humas selaku PPID Utama | Koordinator Pendapat Umum dan Humas Internal | Subkoordinator Layanan Informasi dan Pengaduan | Sekretaris Pimpinan Unit Eselon I selaku PPID Unit Kerja yang menguasai informasi | Tim PPID | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Output                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 1                                                                                                                    | Menyampaikan Permohonan Informasi Publik kepada PPID                                                                                                                                                                                                   |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | a. Formulir Permohonan Informasi Publik<br>b. Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang<br>c. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia<br>d. Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa | 1 hari   | dokumen permohonan informasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2                                                                                                                    | Mendisposisikan Permohonan Informasi Publik kepada Koordinator PUHI untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                  |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hari   | disposisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 3                                                                                                                    | Mendisposisikan Permohonan Informasi Publik kepada Subkoordinator LIP untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 jam    | disposisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 4                                                                                                                    | Mendisposisikan permohonan informasi publik kepada Tim PPID untuk melakukan verifikasi dan identifikasi atas permohonan informasi publik.                                                                                                              |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 jam    | disposisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 5                                                                                                                    | Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan informasi publik                                                                                                                                                                                           |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 menit | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | a. Jika Tidak Lengkap, meminta kelengkapan persyaratan kepada Pemohon melalui: (1) surat; (2) surat elektronik ppid.kemnaker@kemnaker.go.id; (3) layanan pesan singkat (SMS); (4) layanan pengiriman pesan Whatsapp; (5) telepon; atau langsung kepada |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hari   | notifikasi                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | b. Jika Ya Lengkap, mencatat permohonan informasi publik dalam Register Permohonan, dan menyampaikan asli formulir permohonan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.  |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 jam    | Register                     | Nomor Register Permohonan Informasi (jangka waktu 10 hari kerja dimulai)                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 6                                                                                                                    | Melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik                                                                                                                                                                                          |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | notifikasi, kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hari   | Register                     | Nomor Register Permohonan Informasi (jangka waktu 10 hari kerja dimulai)                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 7                                                                                                                    | Melakukan identifikasi Permohonan Informasi Publik, terkait informasi yang diminta termasuk informasi dikecualikan atau tidak                                                                                                                          |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan, disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 menit | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | a. Jika Ya/Dikecualikan:                                                                                                                                                                                                                               |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan, disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | 1) Menyusun (1) konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas; (2) konsep Pemberitahuan Tertulis dari PPID; dan (3) konsep surat keputusan PPID mengenai Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon.                                  |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | 2) Meneliti dan memberi paraf pada: (1) konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas; (2) konsep Pemberitahuan Tertulis PPID; dan (3) konsep surat keputusan PPID mengenai Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon.               |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft, surat                 | Nota Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                      | 3) Menandatangani nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas, dan meneliti dan memberi paraf pada: (1) konsep Pemberitahuan Tertulis PPID; dan (2) konsep surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi kepada Pemohon               |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft, surat                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hari   | surat                        | (1) Surat Pemberitahuan Tertulis PPID Kementerian Ketenagakerjaan dan surat keputusan PPID Kementerian Ketenagakerjaan mengenai penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon;<br>(2) Surat keputusan PPID Kementerian Ketenagakerjaan mengenai penolakan permohonan informasi kepada Pemohon |  |
|                                                                                                                      | 4) Menerima laporan nota dinas Koordinator PUHI, dan menandatangani: (1) Pemberitahuan Tertulis PPID; dan (2) surat keputusan PPID mengenai penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon                                                       |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, surat                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 jam    | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | 5) Mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID dan Surat Keputusan PPID mengenai penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon                                                                                             |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan, disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 menit | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | b. Jika Tidak Dikecualikan, mengidentifikasi apakah informasi dikuasai oleh PPID atau tidak.                                                                                                                                                           |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan, disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 jam    | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | 1) Jika Ya/dikuasai oleh PPID:                                                                                                                                                                                                                         |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan, disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | a) Melakukan verifikasi serta menyiapkan informasi dan/atau salinan yang diminta oleh Pemohon                                                                                                                                                          |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | b) Menyusun: (1) konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas; dan (2) konsep Pemberitahuan Tertulis beserta tanggapannya kepada Pemohon.                                                                                                      |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft, surat                 | Nota Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                      | c) Meneliti dan memaraf: (1) konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas; dan (2) konsep Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon                                                                                      |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 hari   | surat                        | Surat Pemberitahuan Tertulis PPID                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                      | d) Menandatangani nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan memaraf konsep Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon                                                                                                     |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, surat                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 jam    | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | e) Menandatangani Pemberitahuan Tertulis PPID untuk dapat disampaikan kepada Pemohon                                                                                                                                                                   |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | laporan, disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | f) Tim PPID mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon.                                                                                                                                      |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | c) Meneliti dan memaraf konsep surat permintaan tanggapan Karo Humas kepada PPID Unit Kerja                                                                                                                                                            |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | d) Kepala Biro Hubungan Masyarakat menandatangani konsep surat permintaan tanggapan yang ditujukan kepada PPID Unit Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan                                                                                               |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 hari   | surat                        | Surat permintaan tanggapan yang ditujukan kepada PPID Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                      | e) Mengadministrasikan dan menyampaikan surat permintaan tanggapan PPID Unit Kerja                                                                                                                                                                     |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | surat                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 hari   | surat                        | Surat Tanggapan PPID Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | f) Memberi tanggapan, terkait informasi yang dimohonkan dikuasai PPID Unit Kerja atau tidak, melalui surat yang ditujukan kepada Karo Humas                                                                                                            |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, surat                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 hari   | disposisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | g) Mendisposisikan surat tanggapan PPID Unit Kerja kepada Koordinator PUHI untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                            |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 jam    | disposisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | h) Mendisposisikan surat tanggapan PPID Unit Kerja kepada Subkoordinator LIP untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                          |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 jam    | disposisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | i) Mendisposisikan surat tanggapan PPID Unit Kerja kepada Tim PPID untuk melakukan verifikasi tanggapan kepada Pemohon                                                                                                                                 |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | j) Menyusun konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan konsep Pemberitahuan Tertulis beserta tanggapannya kepada Pemohon                                                                                                                 |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | draft                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | k) Meneliti dan memaraf konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan konsep Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon                                                                                                |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 jam    | surat                        | Nota Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                      | l) Menandatangani nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan memaraf konsep Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon                                                                                                     |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, draft, surat                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hari   | surat                        | (1) Pemberitahuan Tertulis PPID<br>(2) Informasi dan salinan yang dapat diberikan kepada Pemohon                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                      | m) Menandatangani Pemberitahuan Tertulis PPID untuk dapat disampaikan kepada Pemohon                                                                                                                                                                   |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | disposisi, surat                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 jam    | laporan                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                      | n) Mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon                                                                                                                                                |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          | surat                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 8                                                                                                                    | Menerima Tanggapan Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                                                |           |                              |                                              |                                                |                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

Menyetujui,  
Kepala Biro Hubungan Masyarakat Selaku PPID  
Kementerian Ketenagakerjaan