




KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 174/HM.09/II/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2023 |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Hubungan Masyarakat Selaku PPID Kementerian Ketenagakerjaan  Chairul Hidayat Harahap, S.E., M.M NIP. 19750825 200501 1 001 |
| Judul SOP | Pengelolaan Permohonan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Informasi Publik | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhanaMemahami pentingnya keterbukaan informasi publikMemahami tugas dan fungsi organisasi |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan KeberatanSOP Permintaan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Formulir Permohonan Informasi PublikSalinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orangSalinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari KementerianHukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum IndonesiaSurat Kuasa dan salinan KTP Penerima KuasaAplikasi surat elektronik berbasis webAplikasi pengiriman pesan singkat (SMS)Aplikasi pengiriman pesan WhatsappAplikasi Sistem Informasi PPIDTeleponRegister PermohonanNaskah DinasInformasi dan salinan yang diminta oleh PemohonKomputer, printer dan mesin pemindaiHelp desk PPID |
| Peringatan <p>Jangka waktu memberi tanggapan informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja (terhitung dari tanggal dikeluarkannya Register), dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan.</p> | Pencatatan dan pendataan <p>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

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 Pendaftar 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 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 Pemenerima 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; (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, surat | Nota Dinas |
| | 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 | | | | | | | surat | 2 hari | surat | Surat Tanggapan PPID Unit Kerja |
| | f) Tim PPID mengadministrasikan dan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon. | | | | | | | disposisi, surat | 1 jam | disposisi | |
| | 2) Jika Tidak dikuasai/diddokumentasi oleh PPID: | | | | | | | disposisi, draft | 1 jam | draft | |
| | a) Menyusun konsep surat permintaan tanggapan Kepala Biro Hubungan Masyarakat kepada PPID Unit Kerja | | | | | | | disposisi, draft | 1 jam | draft | |
| | b) Meneliti dan memaraf konsep surat permintaan tanggapan Karo Humas kepada PPID Unit Kerja | | | | | | | disposisi, draft | 1 hari | surat | Surat permintaan tanggapan yang ditujukan kepada PPID Unit Kerja |
| | c) Meneliti dan memaraf konsep surat permintaan tanggapan Karo Humas kepada PPID Unit Kerja | | | | | | | disposisi, draft | 2 jam | laporan | |
| | d) Kepala Biro Hubungan Masyarakat menandatangani konsep surat permintaan tanggapan yang ditujukan kepada PPID Unit Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan | | | | | | | surat | 1 jam | disposisi | |
| | e) Mengadministrasikan dan menyampaikan surat permintaan tanggapan PPID Unit Kerja | | | | | | | surat | 2 jam | 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 jam | 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 | 2 jam | draft | |
| | i) Mendisposisikan surat tanggapan PPID Unit Kerja kepada Tim PPID untuk melakukan verifikasi tanggapan kepada Pemohon | | | | | | | disposisi, draft | 1 jam | draft | |
| | j) Menyusun konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan konsep Pemberitahuan Tertulis beserta tanggapannya kepada Pemohon | | | | | | | disposisi, draft | 1 jam | surat | Nota Dinas |
| | k) Meneliti dan memaraf konsep nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan konsep Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon | | | | | | | disposisi, draft, surat | 1 hari | surat | (1) Pemberitahuan Tertulis PPID (2) Informasi dan salinan yang dapat diberikan kepada Pemohon |
| | l) Menandatangani nota dinas Koordinator PUHI kepada Karo Humas dan memaraf konsep Pemberitahuan Tertulis PPID beserta tanggapannya kepada Pemohon | | | | | | | disposisi, surat | 2 jam | laporan | |
| 8 | Menerima Tanggapan Permohonan Informasi | | | | | | | surat | | | |

Menyetujui,
 Kepala Biro Hubungan Masyarakat selaku PPID
 Kementerian Ketenagakerjaan



Chailu Fawati Halahap, S.E., M.M NIP
 19750825 200501 1 001