



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

Nomor SOP	173/HM.09/II/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2023
Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dhuhay Padhly Marahap, S.E, M.M NIP. 19750825 200501 1 001
Judul SOP	Pengujian Konsekuensi Pasif di Kementerian Ketenagakerjaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Layanan Informasi Publik2. Perangkat Komputer3.4.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

LAMPIRAN

Nomor SOP 173/HM.09/II/2023

Tanggal Pembuatan 1 Februari 2023

Pengujian Konsekuensi Pasif di Kementerian 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	Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dimohon dengan mengisi Lembar Pengujian Konsekuensi sesuai Perkip 1/2017						berkas	hari	Lembar Pengujian Konsekuensi	
2	Menerima dan memberi pertimbangan atas hasil pengujian. Jika ada masukan akan disampaikan kepada PPID Unit Kerja						surat, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	surat	
3	Mendisposisikan untuk pembuatan konsep surat penetapan Informasi yang Dikecualikan						surat, Lembar Pengujian Konsekuensi	2 jam	disposisi	
4	Mempelajari dan mendisposisikan						disposisi	1 jam	disposisi	
5	Mempelajari dan mendisposisikan						disposisi	1 jam	disposisi	
6	Membuat konsep surat penetapan						disposisi	2 hari	draft penetapan	
7	Mengoreksi surat penetapan. Jika ada perbaikan dikembalikan pada Tim PPID						draft penetapan	2 jam	draft penetapan	
8	Menerima dan mengoreksi surat penetapan. Jika ada perbaikan dikembalikan pada Sub Koordinator Layanan Informasi Pengaduan						draft penetapan	2 jam	draft penetapan	
9	Menerima dan mengoreksi surat penetapan. Jika ada perbaikan dikembalikan pada Koordinator Bidang Pendapat Umum dan Humas Internal						draft penetapan	2 jam	draft penetapan	
10	Menandatangani Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta lampiran Lembar Pengujian Konsekuensi						surat, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 jam	surat, Lembar Pengujian Konsekuensi	
11	Mengarsipkan Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan beserta lampiran Lembar Pengujian Konsekuensi						surat	10 menit	laporan	