



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

Nomor SOP	171/HM.09/II/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2023
Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  
Judul SOP	Pendokumentasian Berkas Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana 2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik 3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2.	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Berkas Layanan Informasi Publik 2. Mesin Pemindai 3. Perangkat Komputer 4. Dus Penyimpanan
<b>Peringatan</b> Berkas arsip Layanan Informasi PPID sangat penting untuk tetap dijaga dan dipelihara sebaik-baiknya karena dapat menjadi bukti dasar dalam sidang sengketa informasi publik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**LAMPIRAN**

Nomor SOP 171/HM.09/II/2023

Tanggal Pembuatan 1 Februari 2023

**Pendokumentasian Berkas Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Humas	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
1	Mengumpulkan seluruh berkas terkait pelayanan informasi PPID setelah 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi, dan tidak ada keberatan dari Pemohon.					berkas	10 menit	Laporan	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 Penerima Kuasa e. Nomor Registar f. Pemberitahuan Tertulis
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas layanan informasi dan menamai berkas: ARSIP_PI_(Tahun)_(Bulan)_(Tanggal)_(Pemohon Informasi)					berkas	10 menit	laporan	
3	Memindai berkas layanan informasi yang sudah lengkap dalam bentuk arsip digital					berkas	20 menit	arsip digital, laporan	
4	Menatausahakan arsip digital dalam perangkat komputer dengan penamaan: ARSIP_PI_(Tahun)_(Bulan)_(Tanggal)_(Pemohon Informasi)					arsip digital	5 menit	arsip digital, laporan	
5	Melakukan pengepakan dan penataan berkas arsip layanan Informasi PPID yang sudah terverifikasi dan terdigitalisasi ke dalam dus arsip					berkas	20 menit	laporan	
6	Menyusun konsep nota dinas laporan pendokumentasian arsip layanan Informasi PPID					draft	2 jam	draft	
7	Meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep nota dinas laporan penataan arsip layanan informasi PPID					draft	1 jam	draft	
8	Menerima, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani konsep nota dinas					draft	1 jam	Surat	
9	Memproses penyampaian nota dinas					surat	1 jam	laporan	
10	Menerima laporan					surat			