

 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telepon : 021-29410445	Nomor SOP	1/14/HM.08/II/2025
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dr. Sunardi Manampiar Sinaga, S.STP., M.M NIP. 19770117 199602 1 001
	Judul SOP	Pendokumentasian Berkas Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan

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

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 Register f. Pemberitahuan Tertulis
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas layanan informasi dan menamai berkas: ARSIP_PL_(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_PL_(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			

Menyetujui,
 Kepala Biro Hubungan Masyarakat
 Selaku PPID Kementerian Ketenagakerjaan

Dr. Sunardi Manampiar Sinaga, S.STP., M.M
 NIP 19770117 199602 1 001