



|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN</b><br><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b><br><b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</b><br>Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan<br>Telepon : 021-29410445 | Nomor SOP   |  |
|   | Tanggal Pembuatan   |  |
|   | Tanggal Revisi  |  |
|   | Tanggal Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Biro Hubungan Masyarakat<br><br><br>R. Soes Hindharno, SH., MH<br>NIP. 19610213 199203 1 002 |
| Judul SOP   | Penyampaian Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan.</li> <li>5. 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>1. Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana</li> <li>2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi organisasi</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>2. Penyampaian Laporan Empat Bulanan Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. Register Permohonan Informasi</li> <li>3. Nota Dinas dan Surat</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini bermanfaat bagi PPID Kementerian Ketenagakerjaan dalam melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan layanan informasi publik kepada Atasan PPID Kementerian Ketenagakerjaan. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpotensi menurunnya kualitas layanan informasi publik di Kementerian Ketenagakerjaan.</li> <li>2. Laporan Tahunan layanan informasi publik PPID Utama Kementerian Ketenagakerjaan disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Ketenagakerjaan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir paling lambat setiap tanggal 15 Maret, atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur.</li> <li>3. PPID Kementerian Ketenagakerjaan menyampaikan laporan tahunan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat tiga bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.</li> </ol> | Di simpan sebagai data elektronik dan manual   |

## Penyampaian Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |  |                              |           |              | Mutu Baku |  |        | Keterangan     |  |
|-----|--|-----------|--|------------------------------|-----------|--------------|-----------|--|--------|----------------|--|
|     |  | KIP       | Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID | Karo Humas selaku PPID Utama | Kabag PIP | Kasubbag LIP | Tim PPID  | Persyaratan/ Kelengkapan   | Waktu  |                | Output   |
| 1   | 2  | 3         | 4                                      | 5                            | 6         | 7            | 8         | 9  | 10     | 11             | 11   |
| 1   | Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan publik PPID Tahunan yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir                                 |           |  |                              |           |              |           | data layanan informasi publik selama setahun yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir, Laporan Empat Bulanan            | 1 jam  | disposisi      |  |
| 2   | Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan publik PPID Tahunan yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir                                 |           |  |                              |           |              |           | disposisi  | 1 jam  | disposisi      |  |
| 3   | Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan publik PPID Tahunan yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir                                 |           |  |                              |           |              |           | disposisi  | 1 jam  | disposisi      |  |
| 4   | Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan publik PPID Tahunan yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir                                 |           |  |                              |           |              |           | disposisi  | 1 jam  | disposisi      |  |
| 5   | Mengumpulkan dan menyiapkan data layanan informasi publik PPID Kementerian Ketenagakerjaan selama setahun, yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir |           |  |                              |           |              |           | disposisi, data layanan informasi publik selama setahun yang tahun pelaksanaan anggarannya telah berakhir, Laporan Empat Bulanan | 1 hari | laporan, draft |  |
| 6   | Meneliti dan memaraf konsep Laporan dan Nota Dinas   |           |  |                              |           |              |           | disposisi, draft   | 1 hari | draft          |  |
| 7   | Meneliti dan memaraf konsep Laporan dan Nota Dinas   |           |  |                              |           |              |           | disposisi, draft   |        | draft          |  |
| 8   | Meneliti dan menandatangani konsep Laporan dan Nota Dinas  |           |  |                              |           |              |           | disposisi, draft   | 1 hari | surat          | 1) Laporan Tahunan<br>2) Nota Dinas PPID Utama mengenai penyampaian laporan kepada Atasan PPID |
| 9   | Mengadministrasikan dan menyampaikan Laporan dan Nota Dinas kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat  |           |  |                              |           |              |           | disposisi, surat   | 2 jam  | laporan        |  |
| 10  | Menerima Laporan dan Nota Dinas  |           |  |                              |           |              |           | surat  |        |                |  |