
 <b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</b> Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telepon : 021-29410445	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat    R. Soes Hindharno, SH, MH NIP. 19610213 199203 1 002
Judul SOP	Penyampaian Laporan Empat Bulanan 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> </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</li> <li>2. Laporan empat bulanan layanan informasi publik PPID Utama Kementerian Ketenagakerjaan disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Ketenagakerjaan paling lambat setiap tanggal 10 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan, serta bulan Januari tahun berikutnya, atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 10</li> </ol>	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPIID	Karo Humas selaku PPIID Utama	Kabag PIP	Kasubbag LIP	Tim PPIID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisikan pengumpulan dan penyiapan data layanan publik PPIID selama 4 bulan				○		data empat bulanan layanan informasi publik oleh PPIID	1 jam	disposisi	
2	Mengumpulkan dan menyiapkan data layanan informasi publik PPIID Kementerian Ketenagakerjaan					□	disposisi, data empat bulanan layanan informasi publik oleh PPIID	1 hari	laporan, draft	
3	Meneliti dan memaraf konsep Laporan dan Nota Dinas					◇	draft	1 hari	draft	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan dan Nota Dinas			◇			draft		draft	
5	Meneliti dan menandatangani konsep Laporan dan Nota Dinas		◇				draft	1 hari	surat	1) Laporan Empat Bulanan 2) Nota Dinas PPIID Utama mengenai penyampaian laporan kepada Atasan PPIID
6	Mengadministrasikan dan menyampaikan Laporan dan Nota Dinas kepada Atasan PPIID					□	disposisi, surat	2 jam	laporan	
7	Menerima Laporan dan Nota Dinas	○					surat			