









KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BANTAENG
SUBSTANSI KELOMPOK PEMBERDAYAAN
Jl. Poros Bantaeng- Bulukumba, Desa baru, Kecamatan Pajukukang

Nomor SOP	2.19/43/OT.00.04/2024
Tgl. Pembuatan	09 Januari 2024
Tgl. Revisi	09 Januari 2024 (Rev 00)
Tgl. Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala BPVP Bantaeng ASHARI ARIFUDDIN NIP 19760624 201101 1 001
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 7 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	1. Memahami Peraturan yang berlaku 2. Mempunyai akun admin PPID BPVP Bantaeng 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengendalian Rekaman	1. Komputer dan jaringan internet 2. Peralatan ATK 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan tindak lanjut atas permohonan informasi publik harus sesuai dengan lamanya waktu sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga tidak menyalahi dan mengakibatkan sengketa.	Rekapitulasi Permintaan Informasi Publik yang diterima ke dalam Formulir Register Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID	Subkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi				Formulir permohonan, Arsip digital	1 Jam	Formulir Identitas Pemohon	
2	Staf penerimaan memeriksa formulir permohonan informasi untuk kelengkapan dan kejelasan informasi yang diminta. Jika ada informasi yang kurang jelas atau tidak lengkap, staf penerimaan akan menghubungi pemohon untuk meminta klarifikasi.					1 Hari		
3	Setelah formulir lengkap dan jelas, staf penerimaan akan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon				Agenda permohonan masuk	10 menit	Tanda terima permohonan	
4	1. Memahami Peraturan yang berlaku 2. Mempunyai akun admin PPID BPVP Bantaeng 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas				Pemberitahuan rapat, absen rapat	2 jam	Notula rapat	
5	Staf akan meninjau kembali informasi tersebut untuk memastikan kebenaran dan relevansi dan menyusun respons yang berisi informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi	1 hari	Dokumen respon informasi	
6	Respons akan dikirimkan ke pemohon melalui surat, email, atau metode pengiriman lain yang telah disepakati				Dokumen respon informasi	30 menit	-	
7	Salinan formulir permohonan informasi dan respons harus diarsipkan secara aman dan dapat diakses untuk audit atau keperluan pelaporan				Formulir permohonan, Arsip digital	30 menit	-	

Kepala BPVP Bantaeng

ASHARI ARIFUDDIN

NIP 19760624 201101 1 001

