





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telepon : 021-29410445</p>	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	Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan. 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prinsip pelayanan publik: cepat, tepat dan sederhana 2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik 3. Memahami tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Salinan KTP untuk Pemohon perorangan atau kelompok orang 3. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian 4. Hukum dan HAM untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia 5. Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa 6. Aplikasi surat elektronik berbasis web 7. Aplikasi pengiriman pesan singkat (SMS) 8. Aplikasi pengiriman pesan Whatsapp 9. Aplikasi Sistem Informasi PPIID 10. Telepon 11. Register Permohonan 12. Naskah Dinas 13. Informasi dan salinan yang diminta oleh Pemohon 14. Komputer, printer dan mesin pemindai 15. <i>Help desk</i> PPIID
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jangka waktu perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja, namun harus diproses sebelum jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis maksimal 10 (sepuluh) hari kerja berakhir.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	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
1	Membuat konsep surat PPID kepada Pemohon mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis, yang seharusnya disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, diperpanjang menjadi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung jangka waktu penyampaian 10 (sepuluh) hari kerja.						disposisi, dokumen permohonan informasi, register permohonan informasi, Surat Tanggapan PPID Unit Kerja	1 jam	laporan, draft	
2	Meneliti dan memaraf konsep surat PPID mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis						disposisi, draft	1 hari	draft	
3	Meneliti dan memaraf konsep surat PPID Kementerian Ketenagakerjaan mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis						disposisi, draft	1 jam	draft	
4	Menandatangani konsep surat mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis untuk disampaikan kepada Pemohon						disposisi, draft	1 hari	surat	Surat Perpanjangan Waktu Pemberitahuan Tertulis
6	Mengadministrasikan dan menyampaikan surat PPID kepada Pemohon mengenai perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis						disposisi, surat	2 jam	laporan	
8	Menerima Perpanjangan Pemberitahuan Tertulis						surat			