



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 067/50/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID) di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah, terdiri atas:
- a. struktur dan tata kerja organisasi Standar Operasional Prosedur pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;



- b. kewajiban PPID Pelaksana Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah; dan
- c. mekanisme kerja.

KEDUA : Struktur dan tata kerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU huruf a tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas ini.

KETIGA : Kewajiban PPID Pelaksana Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU huruf b, disesuaikan dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. PPID Pelaksana Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah wajib:
  - 1. menyediakan, membuka, dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;
  - 2. menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - 3. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
  - 4. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
  - 5. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.
- b. Dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud huruf (a), PPID Pelaksana wajib memperhatikan:
  - 1. perlindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 2. aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dengan menyediakan sarana dan prasarana.
- c. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Pelaksana dapat melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- d. PPID Pelaksana dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan informasi publik kepada badan publik lainnya yang meminta, dengan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

- KEEMPAT : Pelayanan PPID dilaksanakan pada lokasi layanan informasi sebagai berikut:
- a. PPID Pelaksana berada di Gedung Pelayanan Jalan Siliwangi Nomor 355 – 357 Semarang atau melalui *website* dan aplikasi PPID Pelaksana Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah; dan
  - b. Waktu Pelayanan :
    - a. Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 WIB – Pukul 15.30 WIB.
    - b. Hari Jum'at : Pukul 07.00 WIB – Pukul 14.00 WIB.
- KELIMA : Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU huruf c tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas ini, yang meliputi:
- a. Standar Permintaan Informasi Publik;
  - b. Standar Pengajuan Keberatan;
  - c. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - d. Pendokumentasian Informasi Publik;
  - e. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - f. Standar Pengujian Konsekuensi;
  - g. Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
  - h. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra;
  - i. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas yang Menggunakan Kursi Roda;
  - j. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Rungu; dan
  - k. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 16 Januari 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,

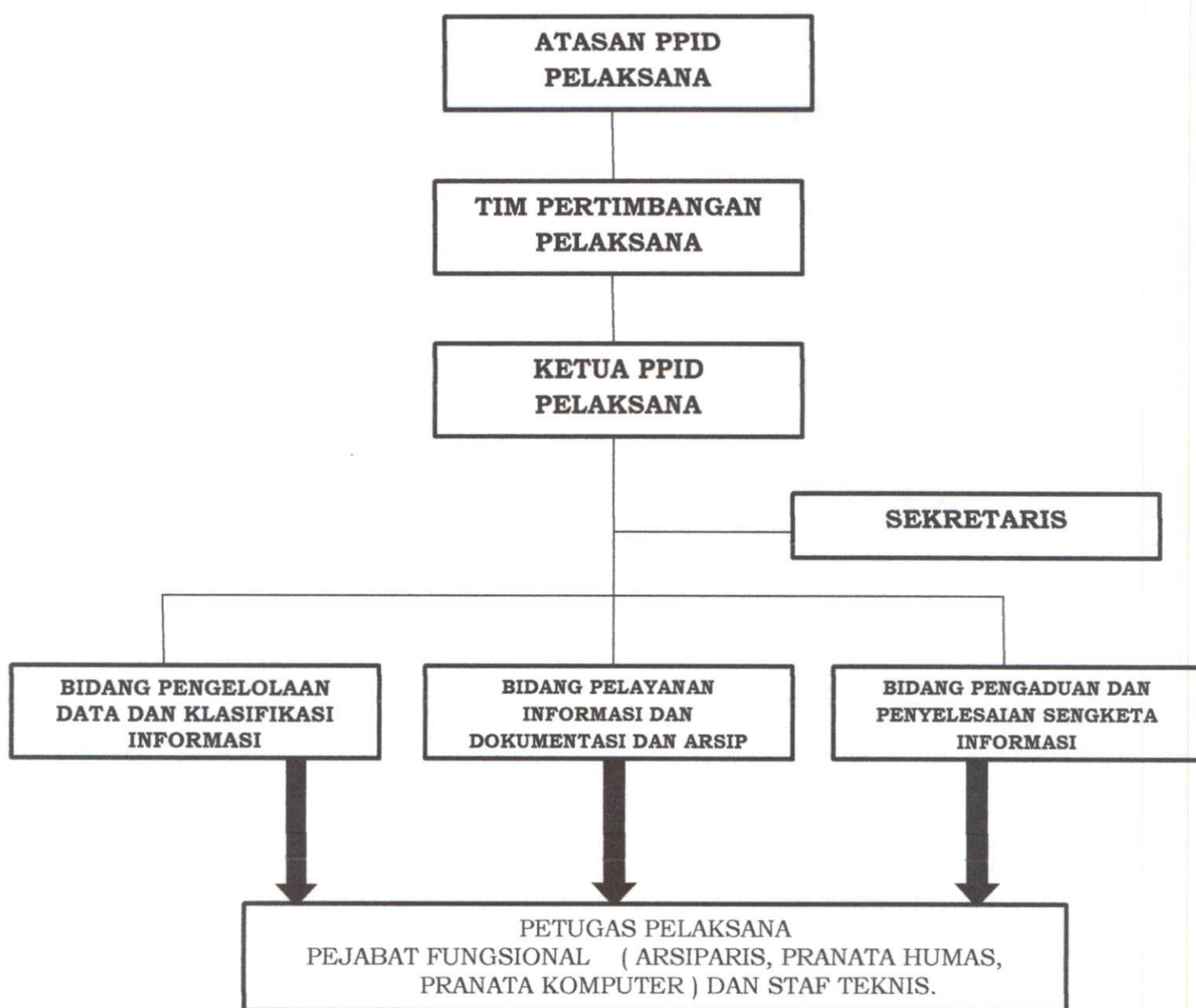


HENGGAR BUDI ANGGORO

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
Nomor : 067/50/2023  
Tanggal : 16 Januari 2023

---

A. STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI *STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR* PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH.



1. Atasan PPID Pelaksana : Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Tim Pertimbangan :
  - a. Sekretaris Dinas.
  - b. Kepala Bidang Angkutan Jalan.
  - c. Kepala Bidang Lalu Lintas.












- d. Kepala Bidang Jaringan Transportsi dan Jaringan Transportasi.
  - e. Kepala Bidang Pelayaran.
  - f. Kepala Balai di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.
3. Ketua PPID Pelaksana : Sekretaris Dinas.
4. Sekretaris : Analisa Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Jaringan Transportasi dan Perkeretaapian.
5. Bidang-Bidang :
- a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :  
Kepala Sub Bagian Program
  - b. Bidang Pelayanan Informasi Dokumentasi dan Arsip :  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa Informasi :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Balai Transportasi Jawa Tengah.
6. Petugas Pelaksana :
- Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana yang mendukung Pelayanan PPID Pelaksana.

## B. MEKANISME KERJA

### 1. Standar Permintaan Informasi Publik

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		masyarakat	Petugas informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Permohonan informasi.				Formulir informasi	10 menit	formulir	
2.	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Permohonan				Identitas Pemohon Informasi   KIT/NF WP/Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	data	
3.	Registrasi dan Meneruskan Permonan Inforouisi umuk di Proses				Register Permohonan Informasi	10 menit	data	
4.	Memproses permohonan				Koordinasi dengan Pemilik Informasi (Unit Kerja)	5 hari kerja	surat	
5.	Memberikan Formulir Pemberitahuan Tertulis				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	formulir	
6.	Menyampaikan Permohonan Informasi dan Tanda Tenma Informasi				Tanda terima informasi	1 Hari Kerja	Tanda terima	Penggadaan dokumen yang dimohon (berupa soft copy) tidak dipungut biaya, Peggadaan dokumen yang dimohon (berupa hard copy), biaya menjadi beban pemohon

## 2. Standar Pengajuan Keberatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		masyarakat	Petugas informasi/ PPID Pelaksana	Petugas/ Atasan PPID Pemprov	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima surat keberatan				Formulir keberatan informasi	10 menit	Formulir	
2.	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan surat keberatan				Identitas Pemohon Informasi   KIT/NFWP/Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	Data dan Formulir	
3.	Registrasi dan memberikan formulir, surat pengantar meneruskan Permohonan keberatan untuk di Proses di PPID Perprov.				Register keberatan Informasi, surat pengantar	1 hari	formulir dan surat pengantar	
4.	Memproses jawaban keberatan				Formulir keberatan (alasan keberatan)	1 hari kerja	Formulir keberatan (alasan keberatan)	
5.	Surat Jawaban keberatan				Keputusan Atasan PPID Utama	5 Hari Kerja	formulir	
6.	Menerima jawaban tertulis terhadap keberatan atas jawaban permohonan informasi publik dari atasan PPID Pelaksana				Surat Jawaban terhadap keberatan permohonan informasi publik	1 Hari Kerja	Surat jawaban	
7.	Menyampaikan Permohonan Keberatan Informasi dan Tanda Terima				Tanda surat terima	1 Hari Kerja	Tanda terima	



### 3. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Komisi Informasi Prov. Jateng	Standar Mutu		
		pemohon	PPID Pelaksana	PPID Pemprov	Atasan PPID Pemprov		kelengkapan	waktu	Out put
1.	Apabila tidak mendapatkan tanggapan atau tidak puas atas jawaban keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID Pemprov Jateng, maka dalam jangka waktu 30 hari kerja, pemohon dapat mengajukan sengketa								
2.	Pengajuan Permohonan sengketa informasi ditujukan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah								
3.	Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah menerima pengajuan sengketa dari pemohon lalu memberikan surat pemberitahuan kepada atasan PPID terkait sengketa tersebut.								
4.	Atasan PPID menerima pemberitahuan sengketa, Atasan PPID dapat mewakilkan sengketa atau memberikan kuasa kepada Pemprov atau PPID Pelaksana								
5.	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Pemprov								









```

graph TD
    A(( )) --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    
```

#### 4. Pendokumentasian Informasi Publik









No.	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengumpulkan data dari Sekretariat, Bidang, Balai yang akan didokumentasikan.				Usulan Data informasi	5 hari kerja	Kompilasi Data Informasi Sekretariat, Bidang, Balai	
2.	Melakukan identifikasi informasi yang dibuat Sekretariat, Bidang, Balai dalam bentuk ringkasan informasi ( Informasi tersedia setiap saat, berkala dan serta merta ).				Surat undangan rapat, Kompilasi Data dan informasi	1 hari kerja	Usulan Data informasi	
3.	Melakukan verifikasi, outentifikasi serta keaslian dokumen.				Usulan Data informasi	1 hari kerja	Draft data Informasi	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan (Informasi tersedia setiap saat, berkala dan serta merta)				Draft data Informasi	1 hari kerja	Susunan Data Informasi	
5.	Atasan PPID Pelaksana memeriksa kembali data informasi publik sekaligus penandatanganan sebagai bukti bahwa telah mengetahui Daftar Informasi Publik yang akan didokumentasikan.				Data informasi yang disampaikan ke publik.	1 hari kerja	Persetujuan Tentang Data informasi yang disampaikan ke publik.	
6.	Data informasi yang disampaikan ke publik dan disimpan sebagai arsip.							

### 5. Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Sekretariat, Bidang, Balai membuat usulan Daftar Informasi Publik lalu menyerahkan pada PPID Pelaksana.				Data dan informasi Yang telah disetujui	5 hari kerja	Usulan Data Informasi	
2.	PPID Pelaksana menerima usulan Daftar Informasi Publik dari Sekretariat, Bidang, Balai				Usulan Data Informasi	2 hari kerja	Data Informasi	
3.	PPID Pelaksana menyusun Draft Daftar Informasi Publik				Data Informasi	5 hari kerja	Draft Data Informasi yang telah diklasifikasi	
4.	Rapat PPID Pelaksana untuk memutuskan kesepakatan peserta rapat dari Draft Daftar Informasi Publik disepakati menjadi Daftar Informasi Publik.				Draft Data Informasi yang telah diklasifikasi dalam kesepakatan rapat.	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Atasan PPID Pelaksana memberikan persetujuan pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Pelaksana dalam bentuk Keputusan.				Usulan Draft Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik.	
6.	DIP diunggah dalam website ppid.perhubungan.jatengprov.go.id							



### 6. Standar Pengujian Konsekuensi

No	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengumpulkan data yang dikecualikan dari Sekretariat, Bidang, Balai yang akan didokumentasikan				Dokumen.	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan.	
2.	Menerima usulan data yang dikecualikan dari Sekretariat, Bidang, Balai yang akan didokumentasikan				Kompilasi Data DIK	2 hari kerja	Draft Data DIK	
3.	Mengidentifikasi kembali daftar informasi yang dikecualikan.				Draft Data DIK. / Dokumen yang dimohon pemohon, informasi Undangan Rapat.	1 hari kerja	Draft Data DIK berdasarkan UU/. Data Dokumen yang dimohon oleh pemohon	
4.	- Rapat pengujian konsekuensi untuk Draft Data Daftar Informasi yang dikecualikan berdasarkan UU. Jika terdapat permohonan informasi yang dianggap dikecualikan tetapi belum terdapat dalam informasi yang dikecualikan maka akan diadakan rapat persiapan untuk menentukan waktu, tempat dan peserta uji konsekuensi serta dapat mengundang pihak luar sebagai ahli. Melakukan Rapat uji konsekuensi secara berkala atau sewaktu-waktu dengan peserta uji konsekuensi yang telah ditentukan dan undangan para pihak.				Undangan Rapat, Draft Data DIK Berdasarkan UU/. Data Dokumen yang dimohon oleh pemohon	1 hari kerja	Draft DIK, Draft Jawaban pengecualian informasi Naskah uji konsekuensi, notulensi /Laporan Hasil Rapat Pengujian Konsekuensi	
5.	Melaporkan draft hasil rapat tim uji konsekuensi kepada atasan PPID Pelaksana.				Laporan Hasil Rapat Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	- Persetujuan DIK - Jawaban Permohonan informasi.	
6.	- Persetujuan Daftar informasi publik yang dikecualikan dari Atasan PPID Pelaksana disampaikan ke publik. - Jawaban atas permohonan informasi yang dikecualikan.					1 hari kerja		

7. Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Sekretariat, Bidang, Balai membuat usulan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan lalu menyerahkan pada PPID Pelaksana.				Data DIK berdasar kan UU	1 hari kerja	Rekap Data Usulan DIK	
2.	PPID Pelaksana menerima usulan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dari Sekretariat, Bidang, Balai				Rekap Data Usulan DIK berdasar kan UU	1 hari kerja	Data DIK yang diusulkan	
3.	PPID Pelaksana menyusun Draft Daftar Informasi yang dikecualikan				Data DIK yang diusulkan	2 hari kerja	Draft DIK	
4.	Rapat pengujian konsekuensi PPID Pelaksana untuk memutuskan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan pembuatan naskah pengujian konsekuensi				Draft DIK	1 hari kerja	Notulen Rapat, Naskah Pengujian Konsekuensi, DIK Hasil Pembahasan	
5.	Atasan Pelaksana memberikan persetujuan Daftar informasi Publik yang dikecualikan yang diajukan oleh PPID Pelaksana.				Notulen Rapat, Naskah Pengujian Konsekuensi, DIK Hasil Pembahasan	1 hari kerja	Surat Penetapan Tentang DIK.	
6.	Daftar informasi Publik yang dikecualikan diunggah dalam website ppid.perhubungan.jatengprov.go.id				Dokumen.		Surat Penetapan Tentang DIK.	

### 8. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra

No,	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		masyarakat	Petugas informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pejabat informasi menerima pemohon informasi Penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan				Identitas Pemohon Informasi   KIP/NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	data	
2.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi berbasis braile				Permohonan informasi dalam bentuk braile	10 menit	formulir	
3.	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir.				Register Permohonan Informasi	10 menit	data	
4.	Petugas Informasi Memproses permohonan informasi.				Koordinasi dengan Pemilik Informasi (Unit Kerja)	5 hari kerja	surat	
5.	Memberikan Formulir Pemberitahuan Tertulis				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	formulir	
6.	Menyampaikan penerimaan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda terima informasi	1 Hari Kerja	Tanda terima	



## 9. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas yang Menggunakan Kursi Roda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		masyarakat	Petugas informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruang PPID Pelaksana, apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan telah tersedia parkir khusus disabilitas di lingkungan Dinas Perhubungan Prov.Jateng.					5 menit	Penyandang Disabilitas mendapat Akses prioritas	
2.	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam)				Identitas Pemohon Informasi   KIP/NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	data	
3.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi				formulir Permohonan Informasi	10 menit	formulir	
4.	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir				Register permohonan informasi	10 menit	Data	
5.	Petugas Informasi memproses informasi				Koordinasi dengan pemilik informasi.	5 Hari Kerja	surat	
6.	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis.				Formulir pemberitahuan tertulis	1 Hari Kerja	formulir	
7.	Menyampaikan Penerimaan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda terima informasi	1 Hari Kerja	Tanda terima	

### 10. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Rungu

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		masyarakat	Petugas informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruang PPID Pelaksana, apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan telah tersedia parkir khusus disabilitas di lingkungan Dinas Perhubungan Prov.Jateng.					5 menit	Penyandang Disabilitas Mendapat Akses prioritas	
2.	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam)				Identitas Pemohon Informasi   KIP/NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	data	
3.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi				formulir Permohonan Informasi	10 menit	formulir	
4.	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir				Register permohonan informasi	10 menit	Data	
5.	Petugas Informasi memproses informasi				.Koordinasi dengan pemilik informasi.	5 Hari Kerja	surat	
6.	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis.				Formulir pemberitahuan tertulis	1 Hari Kerja	formulir	
7.	Menyampaikan Penerimaan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda terima informasi	1 Hari Kerja	Tanda terima	

### 11. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

No.	Kegiatan	User / pelapor	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			Operator/agen	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan registrasi layanan Pengaduan , melakukan Login Pengguna, memilih kategori pengaduan Sub kategori Pengaduan melakukan penginputan informasi/pengaduan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; End(( ))                     </pre>			Form Pengaduan.	15 Menit	Data pemberi Aduan	Pelayanan Pengaduan dari masyarakat dapat melalui Aplikasi melalui alamat : URL <a href="https://ppid.perhubungan.jatengprov.go.id">https://ppid.perhubungan.jatengprov.go.id</a> , <b>Instagram</b> ( @perhubunganjtg ), <b>Twitter</b> ( @perhubunganjtg ), <b>facebook</b> ( @perhubunganjtg ), dan <b>hotline WA</b> ( 0811 2790 123 ) serta <b>Minstransje</b> ( 0811 2820 123 )
2.	Menerima input pengaduan			ya tidak	Data pemberi Aduan	10 Menit	Data Pengaduan.	
3.	Mengklasifikasi Pengaduan dan informasi atau bukan, jika hanya informasi dapat langsung dijawab kembali oleh operator untuk diteruskan pada user jika bukan maka akan diteruskan kepada PPID Pelaksana				Data Pengaduan.	120 Menit	Laporan Pengaduan.	
4.	Menerima Pengaduan yang diterima dan melakukan proses tanggapan atas Pengaduan yang diminta				Laporan Pengaduan.	2 hari kerja	Laporan tanggapan Pengaduan	
5.	menerima tanggapan atas pengaduan yang diberikan				Laporan tanggapan Pengaduan	10 menit	Laporan tanggapan Pengaduan.	
6.	Menginput tanggapan atas Pengaduan yang diminta				Laporan Tanggapan Pengaduan.	30 menit	Laporan tanggapan Pengaduan	
7.	Proses Pengaduan/Informasi terjawab				Laporan tanggapan Pengaduan	5 menit	tanggapan Pengaduan	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
 PROVINSI JAWA TENGAH,

HENGGAR BUDI ANGGORO

