



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADUAN PUBLIK
BAGI PENYANDANG DISABILITAS
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Pahlawan No. 16 Telp. (024) 8311713 Fax. (024) 8311711. Semarang
Website : www.disnakertrans-jateng.go.id



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	050 / 3789
Tanggal pembuatan	17 - 7 - 2024
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Judul SOP	Pengaduan Bagi Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Pergub No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait informasi publik 2. Memahami prosedur pengajuan informasi publik secara fisik maupun elektronik 3. Dapat mengoperasikan komputer serta mengelola sistem dan penataan website 4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima dan mampu mengolah informasi menjadi siap saji sesuai kebutuhan Penyandang Disabilitas
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang menyampaikan pengaduan ke pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian; 2. Komputer; 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan yang prima tidak tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka imgae positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi postif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku register informasi

STANDAR OPERASIONAL PENGADUAN PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan
		Staff/ Petugas	PPID Pelaksana				
1	Pelapor menyampaikan (disabilitas) (melalui datang langsung atau secara online yang dilengkapi dengan audio dan visual)			- Ruang pelayanan duduk prioritas	5 menit	Terlayannya tamu disabilitas dengan baik	- Mengkonfirmasi keperluan tamu serta membantu mengantar ke ruang pelayanan dan mempersiapkan ke tempat duduk. - Pengaduan secara online melalui website
2	Pengisian Formulir Pengaduan dan Verifikasi kelengkapan data			- Formulir Aduan - Perlengkapan pembantu aktivitas disabilitas - Alat tulis - Komputer/ PC dengan fitur voice (fasilitas dengar)	15 menit	Terlayannya tamu disabilitas dengan baik	Petugas membantu mengisi formulir aduan dan membantu pengecekan kelengkapannya.
3	Tim teknis melakukan klarifikasi pengaduan				15 menit	Dokumen pendukung	
4	Memberikan tanggapan Konfirmasi bahwa aduan akan segera ditindaklanjuti bagi pelapor (disabilitas)			Dokumen pendukung	15 menit	Dokumen pendukung	
5	Membantu tamu hingga keluar				5 menit	Terlayannya tamu disabilitas dengan baik	

KEPALA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

AHMAD AZIZ, SE., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19600617199803 1 007