

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
<p>Persyaratan</p>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan
<p>Prosedur</p>	<p>Untuk permohonan informasi dan dokumentasi:</p> <p>Untuk pelayanan keberatan, pengaduan, saran dan masukan, yaitu:</p>
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Untuk permohonan informasi lama pelayanan \pm 10 hari, dengan pemberitahuan terlebih dahulu apabila ada perpanjangan. Untuk surat keberatan, pengaduan lama pelayanan \pm30 hari setelah melalui proses verifikasi keberatan/ pengaduan tersebut.</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Biaya tidak ada.</p>
<p>Produk</p>	<p>Layanan Informasi dan Dokumentasi</p>
<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<p style="text-align: center;">email: op3tgperak@yahoo.com</p>

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan.2. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Pelayanan Layanan Informasi dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan
Prosedur	<p>Sistem dan Prosedur yang dilakukan untuk Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:</p> <p>Untuk permohonan informasi dan dokumentasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. petugas informasi menerima surat permohonan, dan memeriksa semua syarat-syarat pengajuan permohonan;2. petugas informasi mendaftarkan dan meneruskan permohonan untuk di proses ke manager informasi;3. manager informasi meneliti isi surat permohonan untuk di teruskan ke pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pelaksana. <p>Untuk pelayanan keberatan, pengaduan, saran dan masukan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. petugas informasi menerima surat keberatan, memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan;2. mendaftarkan dan meneruskan keberatan untuk di proses manager informasi;3. manager informasi meneruskan surat keberatan tersebut ke Atasan PPID Pelaksana;4. Atasan PPID Pelaksana melaksanakan keputusan tertulis terkait surat keberatan tersebut;5. PPID pelaksana mendokumentasikan dan membuat laporan layanan informasi Publik terkait surat keberatan tersebut.
Waktu Pelayanan	Untuk permohonan informasi lama pelayanan \pm 10 hari, dengan pemberitahuan terlebih dahulu apabila ada perpanjangan. Untuk surat keberatan, pengaduan lama pelayanan \pm 30 hari setelah melalui proses verifikasi keberatan/ pengaduan tersebut.
Biaya/Tarif	Biaya tidak ada.
Produk	Layanan Informasi dan Dokumentasi
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan pengaduan/keluhan kepada PPID melalui email/whatsapp2. PPID melakukan koordinasi dengan Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhan3. Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhan memberikan respon/jawaban atas pengaduan/keluhan4. PPID menginformasikan hasil respon/jawaban kepada pemohon <p>email: op3tgperak@yahoo.com</p>