

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID DINAS PERHUBUNGAN KOTA SAMARINDA

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Wali Kota atau Peraturan Daerah terkait pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemkot Samarinda

2. Tujuan

Memberikan pedoman kepada masyarakat dan petugas PPID dalam proses pengajuan permohonan informasi publik secara transparan, efektif, dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk setiap permohonan informasi publik yang diajukan oleh perorangan, kelompok, atau badan hukum kepada Dinas Perhubungan Kota Samarinda melalui PPID.

4. Prosedur Permohonan Informasi

No	Tahapan	Penjelasan
1.	Pengajuan Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan informasi dengan mengisi Formulir Permohonan Informasi secara langsung ke kantor PPID Dishub Kota Samarinda atau melalui email, website, atau aplikasi SP4N-LAPOR.
2.	Penerimaan dan Pencatatan	Petugas PPID menerima dan mencatat permohonan ke dalam buku registrasi atau sistem informasi manajemen.
3.	Verifikasi dan Klarifikasi	Petugas memverifikasi kelengkapan identitas dan informasi yang diminta, serta klarifikasi jika diperlukan.
4.	Penelaahan Informasi	PPID menelaah apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang terbuka, terbatas, atau dikecualikan.
5.	Penyampaian Jawaban	Jawaban diberikan paling lambat dalam waktu 10 hari kerja , dapat diperpanjang 7 hari kerja bila dibutuhkan, sesuai ketentuan perundang-undangan.
6.	Pemberian Informasi	Jika permohonan disetujui, informasi diberikan dalam bentuk cetak atau digital sesuai permintaan. Bila ditolak, disertakan alasan tertulis.
7.	Tanda Terima	Pemohon menandatangani tanda terima informasi yang telah disampaikan oleh petugas.

5. Syarat Permohonan Informasi

- Mengisi Formulir Permohonan Informasi
- Melampirkan salinan identitas (KTP/SIM) bagi perorangan
- Surat kuasa bagi perwakilan, jika bukan atas nama pribadi
- Surat pengantar dari lembaga (bagi pemohon dari institusi)

6. Hak Pemohon

- Mendapatkan informasi sesuai permintaan
- Mendapatkan alasan jika informasi ditolak
- Mengajukan keberatan jika tidak puas dengan jawaban PPID

7. Penolakan Informasi

Permohonan informasi dapat ditolak apabila:

- Termasuk dalam informasi yang dikecualikan sesuai UU
- Mengancam ketertiban umum, pertahanan, atau keamanan negara
- Merugikan privasi pihak ketiga atau rahasia dagang

8. Pengajuan Keberatan

Jika pemohon tidak puas dengan jawaban PPID, dapat mengajukan **keberatan** secara tertulis maksimal **30 hari** sejak menerima keputusan, ditujukan kepada Atasan PPID.

9. Evaluasi dan Monitoring

PPID secara berkala akan melakukan evaluasi terhadap proses pelayanan informasi untuk meningkatkan transparansi dan kualitas pelayanan publik.