DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	**Nomor SOP**	000.8.3.3/002/Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 January 2023
	Tanggal Revisi	19 August 2026
	Tanggal Efektif	19 August 2026
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN** **Yusliando,S.T** NIP. 196710051998031008
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	**Nama SOP**	**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	**Kualifikasi Pelaksana**	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 2. Ditetapkan sebagai PPID Pelaksana atau Petugas Layanan Informasi pada Sekretariat PPID Dinas Perhubungan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan informasi dan menatausahakan register permohonan 4. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon informasi
Keterkaitan	1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Perhubungan 4. Register Permohonan Informasi Publik	**Peralatan / Perlengkapan**	1. Komputer/laptop dan akses internet 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Buku/aplikasi Register Permohonan Informasi Publik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Perhubungan 5. Alat tulis kantor dan sarana penggandaan dokumen
Peringatan	PPID Pelaksana Dinas Perhubungan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan/atau informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, dan dapat memperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja disertai alasan secara tertulis (UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 22). Apabila informasi yang dimohon berpotensi dikecualikan, informasi TIDAK BOLEH diberikan sebelum melalui mekanisme Uji Konsekuensi. Pemohon yang tidak puas atas pelayanan berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID, dan selanjutnya dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.	**Pencatatan & Pendataan**	Setiap permohonan dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual/elektronik) memuat nomor registrasi, identitas pemohon, jenis informasi yang dimohon, tanggal diterima, dan tanggal pemenuhan. Tanda bukti penerimaan permohonan dan tanda terima penyerahan informasi diarsipkan di Sekretariat PPID Dinas Perhubungan sebagai bukti pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi (Desk PPID)	PPID Pelaksana Dishub	Unit Kerja / Penguasa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui meja layanan atau formulir daring, dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan identitas (KTP/akta badan hukum).	Mulai				Formulir Permohonan, identitas pemohon		Berkas Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, mencatat permohonan dalam Register, memberikan nomor registrasi serta tanda bukti penerimaan kepada pemohon.		2			Berkas Permohonan, Buku Register	1 hari	Tanda Bukti Penerimaan & Nomor Registrasi	
3	Menelaah permohonan dan memeriksa ketersediaan informasi pada Daftar Informasi Publik (DIP): jika TERBUKA dan tersedia, dilanjutkan penyediaan; jika berpotensi DIKECUALIKAN, diproses melalui SOP Uji Konsekuensi.			3		Berkas Permohonan, DIP Dishub	2 hari	Hasil Telaah Ketersediaan/Klasifikasi	
4	Menghimpun dan menyiapkan dokumen/informasi yang dimohon sesuai kewenangan unit kerja, lalu menyerahkannya kepada PPID Pelaksana.				4	Disposisi PPID, arsip unit kerja	3 hari	Salinan Dokumen/Informasi	
5	Menyiapkan pemberitahuan tertulis, menetapkan biaya penggandaan (jika ada), dan menyampaikan informasi kepada pemohon paling lambat 10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis).			5		Salinan dokumen, format pemberitahuan	maks. 10 hari kerja	Surat Pemberitahuan & Informasi	
6	Menerima informasi atau pemberitahuan tertulis dengan menandatangani tanda terima.	6				Informasi/Surat Pemberitahuan	1 hari	Tanda Terima	
7	Mengarsipkan berkas dan memperbarui Register Permohonan Informasi. Apabila pemohon mengajukan keberatan, ditindaklanjuti melalui SOP Penanganan Keberatan.		Selesai			Tanda Terima, Register		Arsip Register	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).