



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ILIR	Nomor SOP	800 / / 400.10
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2025
	Disahkan Oleh	Camat <u>LA UJE, S.Sos., M.Si</u> NIP 197012312007121079
Nama SOP	Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan4. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMU Sederajat2. Menguasai Penggunaan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Buku Register3. Formulir Permohonan Informasi Publik4. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.	Buku Register / Pencatatan Permohonan Infromasi Publik	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Tingkat Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi	PPID Kecamatan	Komponen di Unit Perangkat Daerah	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Kecamatan secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kecamatan					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan menugaskan koordinasi lebih lanjut untuk mengumpulkan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Perangkat Daerah					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Perangkat Daerah					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kecamatan					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Rapat

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Tingkat Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi	PPID Kecamatan	Komponen di Unit Perangkat Daerah	Pertengkapan	Waktu	Output	
6	Mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PPID Kecamatan					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Konsep Surat jawaban permohonan informasi publik	
7	Memeriksa konsep jawaban permohonan informasi publik					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	1. Disposisi 2. Konsep akhir surat jawaban permohonan informasi publik	
8	Membuat materi akhir jawaban permohonan informasi publik yang siap disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP surat Keluar