Standar Layanan (SOP) informasi public Kelurahan Karang Anyar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIk

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ANYAR
Jalan MT. Haryono RT.15 , Telp. 081333932640
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75127
Web : kel-karang-anyar.samarindakota.go.id, email : kelurahankaranganyarsmr@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Nomor : 188.45/0001/400.08.007/2026

I. 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. Keputusan Lurah Karang Anyar tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kelurahan Karang Anyar.

II. TUJUAN

1. Menjamin tersedianya informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
2. Memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana.
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tata cara pengumuman informasi publik yang wajib diumumkan oleh Kelurahan Karang Anyar melalui media informasi resmi.

IV. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Lurah Karang Anyar selaku Atasan PPID Pembantu.
2. PPID Pembantu Kelurahan Karang Anyar.
3. Petugas Pengelola Website dan Media Informasi Kelurahan.

V. JENIS INFORMASI YANG DIUMUMKAN

A. Informasi Berkala

1. Profil Kelurahan.
2. Program dan kegiatan.
3. Laporan kinerja.
4. Laporan pelayanan informasi publik.
5. Informasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Informasi lain yang wajib diumumkan secara berkala.

B. Informasi Serta Merta

1. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak.
2. Informasi keadaan darurat.
3. Informasi bencana, kebakaran, banjir, wabah penyakit, dan kondisi darurat Lainnya.

C. Informasi Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik.
2. Peraturan, keputusan, dan kebijakan.
3. Data pelayanan publik.
4. Informasi lain yang wajib tersedia setiap saat.

VI. MEDIA PENGUMUMAN

Informasi publik diumumkan melalui:

1. Website resmi Kelurahan Karang Anyar.
2. Media sosial resmi Kelurahan Karang Anyar.
3. Papan pengumuman kantor kelurahan.
4. Media informasi lainnya yang dikelola pemerintah kelurahan.

VII. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

1. Unit kerja atau pelaksana kegiatan menyerahkan informasi yang akan diumumkan kepada PPID Pembantu.
2. PPID Pembantu melakukan verifikasi terhadap isi informasi.
3. PPID Pembantu memastikan informasi tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan.
4. Informasi yang telah diverifikasi disetujui oleh Atasan PPID Pembantu atau pejabat yang ditunjuk.
5. Informasi dipublikasikan melalui media informasi resmi.
6. PPID Pembantu melakukan pemantauan dan pembaruan informasi secara berkala.
7. Informasi yang sudah tidak relevan diperbarui atau diarsipkan sesuai ketentuan.

VIII. JANGKA WAKTU PENGUMUMAN

1. Informasi Berkala diumumkan paling sedikit setiap 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan.
2. Informasi Serta Merta diumumkan segera setelah informasi diperoleh dan diverifikasi.
3. Informasi Setiap Saat tersedia setiap waktu dan dapat diakses oleh masyarakat sesuai ketentuan.

IX. OUTPUT

1. Informasi publik terpublikasi pada media resmi kelurahan.
2. Dokumentasi publikasi informasi.
3. Arsip informasi publik yang terdokumentasi dengan baik.
4.

X. PENUTUP

SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengumuman informasi publik di Kelurahan Karang Anyar untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan mudah diakses masyarakat.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : per Januari 2026

LURAH KARANG ANYAR

ZULKARNAIN RAMLI, SH
NIP. 197509232008011009

SOP

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ANYAR
Jalan MT. Haryono RT.15 , Telp. 081333932640
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75127
Web : kel-karang-anyar.samarindakota.go.id, email : kelurahankaranganyarsmr@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PPID KELURAHAN KARANG ANYAR

Nomor SOP	000.2.5/0002/SOP-PPID/KA/2026
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	25 Mei 2026
Disahkan Oleh	Lurah Karang Anyar
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	UU 14 Tahun 2008, PP 61 Tahun 2010, PERKI 1 Tahun 2021
Pelaksana	PPID Pembantu Kelurahan Karang Anyar
Output	Keputusan/Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik

A. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam proses penerimaan, pencatatan, verifikasi, dan penyelesaian keberatan informasi publik.

B. ALUR SOP (FLOWCHART)

Pemohon Mengajukan Keberatan
↓
PPID Menerima dan Memverifikasi Berkas
↓
Berkas Lengkap?
├─ Tidak → Dikembalikan untuk dilengkapi
└─ Ya
↓
Registrasi Keberatan
↓
Penyampaian kepada Atasan PPID

↓

Pemeriksaan dan Kajian

↓

Pemberian Tanggapan Keberatan

↓

Pemohon Menerima Keputusan

↓

Selesai / Sengketa ke Komisi Informasi

C. PROSEDUR

1. Pemohon mengisi formulir keberatan informasi publik.

2. Petugas PPID menerima dan memeriksa kelengkapan berkas.

3. PPID melakukan registrasi keberatan.

4. Keberatan disampaikan kepada Atasan PPID untuk ditelaah.

5. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis sesuai ketentuan.

6. Apabila pemohon tidak puas, dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.

Ditetapkan di Samarinda

Pada tanggal :22 Mei 2026

LURAH KARANG ANYAR

ZULKARNAIN RAMLI, SH

NIP. 197509232008011009

SOP

PENETAPAN

DAN

PEMUTAKHIRAN

DIP

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SUNGAI KUNJANG KELURAHAN KARANG ANYAR	No. SOP	067/ /400.08.07
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
	Disahkan Oleh :	Plt.Lurah Karang Anyar ZULKARNAIN RAMLI, SH NIP.197509232008011009
Bidang Sekretariat	Judul SOP	Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
1. Pengertian	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Karang Anyar dalam penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	
2. Tujuan	Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik	
3. Kebijakan	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
4. Referensi	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Puskesmas Lempake Kota Samarinda	

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang).					Dokumen informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2.	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepatutan dan kepentingan umum					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana		
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.							(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah	

Dipindai dengan CamScanner

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA **KECAMATAN SUNGAI KUNJANG** **KELURAHAN KARANG ANYAR**	Nomor SOP	067 / 050 /100.17
	Tanggal Pembuatan	07 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 November 2022
	Disahkan Oleh	Lurah Karang Anyar H. RUSMIN NURYADIN, SE.,M.Si NIP. 196702051996031005
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Permintaan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan informasi	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Komputer 3. Jaringan Intertnet 4. ATK 5. Desk (meja) layanan Informasi 6. Printer 7. Telepon 8. Surat / nota dinas 9. Daftar Informasi Publik (DIP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun *online* dengan mengisi formulir permintaan informasi.					(1) Formulir permintaan informasi (2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan (3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan *fotocopy*/scan identitas	
2.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon.		Tidak	Ya			Tentatif	(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.								
3.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari subtansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja		
4.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana.					(1) Lembar disposisi (2) Data permintaan informasi (3) Data diri / identitas pemohon	1 Hari	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID							Dokumen informasi	
7.	Memerika dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon							Surat keputusan pengecualian informasi	
8.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.							(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	
9.	Menerima informasi/dokumen yang diminta. jika informasi/dokumen berbentuk *hardcopy* maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada							(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk *softcopy* maka dapat dikirim melalui email atau di*copy* menggunakan flashdisk milik pemohon.								
10.	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.							Lembar survey yang telah diisi	

PROFIL DAN STRUKTUR PPID KEL.KARANG ANYAR PER 2026

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ANYAR
Jalan MT. Haryono RT.15 No.✆.0813 3393 2640
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75127
https://kel-karang-anyar.samarindakota.go.id/ ✉: kelurahankaranganyarsmr@gmail.com

Profil PPID Pelaksana Kelurahan Karang Anyar

PPID Pelaksana Kelurahan Karang Anyar dibentuk sebagai bagian dari komitmen pemerintah kelurahan dalam mewujudkan keterbukaan informasi publik. Tim ini bertugas melayani permohonan informasi, mengelola dokumentasi, serta menyelesaikan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundangan.

Struktur Organisasi

- **Atasan PPID Pelaksana** Lurah Karang Anyar
- **Ketua PPID Pelaksana** Sekretaris Kelurahan
- **Tim Pertimbangan** Unsur pimpinan dan staf terkait

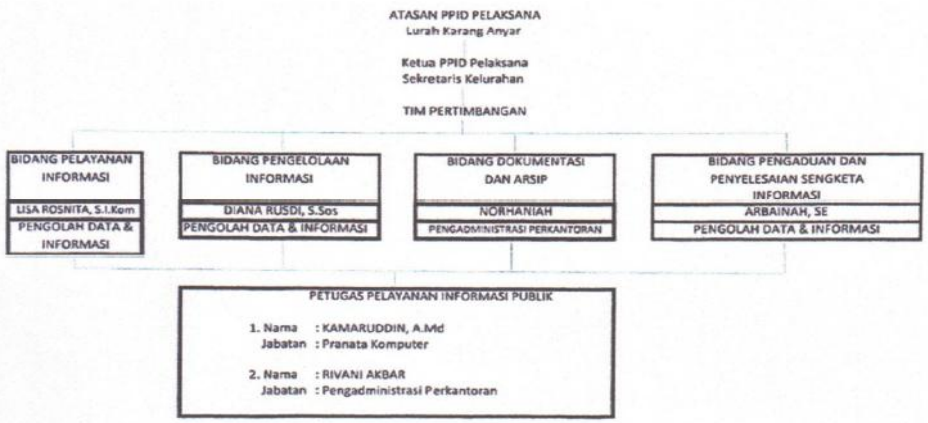
Bidang & Personil

- **Bidang Pelayanan Informasi**
  - Lisa Rosnita, S.I.Kom → Pengolah Data & Informasi (staf Ekobang)
- **Bidang Pengelolaan Informasi**
  - Diana Rusdi, S.Sos → Pengolah Data & Informasi (Staf Kesra)
- **Bidang Dokumentasi & Arsip**
  - Norhaniah → Pengadministrasi Perkantoran (Staf Ekobang)
- **Bidang Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Informasi**
  - Arbainah, SE → Pengolah Data & Informasi (Staf Pemerintahan)

Petugas Pelayanan Informasi Publik

1. Kamaruddin, A.Md → Pranata Komputer
2. Khusnul Khatimah→ PJLP Kelurahan Karang Anyar

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA
KELURAHAN KARANG ANYAR TAHUN 2026



Samarinda, 23 Februari 2026
Lurah Karang Anyar

Zulkarnain Ramli, SH
Penata Tk. I / III d
NIP. 197509232008011009

Mengetahui,
Lurah

ZULKARNAIN RAMLI, SH
NIP. 197509232008011009

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ANYAR
Jalan MT. Haryono RT.15 No.✆.0813 3393 2640
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75127
🌐 https://kel-karang-anyar.samarindakota.go.id/ ✉: kelurahankaranganyarsmr@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KANTOR KELURAHAN KARANG ANYAR

Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan serta siap memberikan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Standar Pelayanan Informasi Publik

1. Dasar Hukum

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Wali Kota Samarinda dan ketentuan lain yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan

1. Pemohon informasi datang langsung atau menyampaikan permohonan informasi melalui media yang tersedia.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik.
3. Petugas melakukan verifikasi permohonan informasi.
4. PPID/Petugas memberikan jawaban atau informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Informasi diserahkan kepada pemohon dalam bentuk salinan fisik atau digital.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

- Pelayanan permohonan informasi publik diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- Apabila diperlukan perpanjangan waktu, maka dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Biaya / Tarif

- Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya (gratis).
- Apabila diperlukan penggandaan dokumen, biaya dibebankan kepada pemohon sesuai biaya riil penggandaan.

5. Jaminan Pelayanan

Kami menjamin pelayanan informasi publik dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan prinsip cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif.

6. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala melalui monitoring, survei kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut atas saran dan pengaduan masyarakat guna meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.

KOMITMEN PELAYANAN

Kami siap menerima kritik, saran, dan pengaduan masyarakat demi peningkatan kualitas pelayanan informasi publik di Kantor Kelurahan Karang Anyar.

Karang Anyar, 2026

LURAH KARANG ANYAR

ZULKARNAIN RAMLI, SH
NIP. 197509232008011009