



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN SUNGAI KELEDANG**

Jalan Abd Sani Gani, RT. 28 Kode Pos 75131

Website : kel-sungai-keledang.samarinda.go.id

Email : [sungaikeledang88@gmail.com](mailto:sungaikedang88@gmail.com)

**WAKTU YANG DIPERLUKAN DALAM MEMENUHI SETIAP
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permintaan informasi publik adalah periode yang dibutuhkan oleh kelurahan dari saat permintaan diterima hingga informasi dapat diserahkan kepada pemohon. Waktu ini mencakup beberapa proses penting, yaitu penerimaan permintaan, verifikasi kelengkapan data, pengumpulan dan pengecekan informasi, serta penyerahan informasi kepada pemohon.

Tahapan Pemenuhan Permintaan Informasi Publik

1. Pendaftaran Permintaan Informasi

- Pemohon menyerahkan permintaan informasi secara tertulis, melalui formulir resmi, atau sistem elektronik.
- **Waktu pencatatan:** segera pada hari permintaan diterima.
- **Keterangan:** Pencatatan ini penting agar permintaan resmi tercatat dan menjadi dasar perhitungan waktu pemenuhan.

2. Verifikasi dan Klarifikasi

- Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan dokumen pemohon (KTP, KK, identitas lain) dan kejelasan informasi yang diminta. Jika ada yang kurang jelas, petugas meminta klarifikasi.
- **Waktu maksimal:** 3 hari kerja sejak permintaan diterima.
- **Keterangan:** Memberi kesempatan untuk memastikan informasi yang diminta jelas dan lengkap sehingga proses berikutnya bisa berjalan lancar.

3. Penyediaan Informasi

- Petugas menyiapkan informasi yang diminta, bisa berupa dokumen, data elektronik, atau ringkasan informasi.
- **Waktu maksimal:** 10 hari kerja sejak permintaan diverifikasi, dengan kemungkinan perpanjangan 7 hari kerja jika diperlukan pengolahan data tambahan atau pertimbangan khusus.
- **Keterangan:** Waktu ini digunakan untuk mengumpulkan, mengecek, dan memastikan informasi yang diberikan lengkap dan akurat.

4. Penyerahan Informasi

- Informasi diserahkan ke pemohon melalui metode yang disepakati: langsung, email, atau media lain.
- **Waktu penyerahan:** segera setelah informasi siap.
- **Keterangan:** Tujuannya agar pemohon menerima informasi tanpa penundaan dan proses pelayanan berjalan efisien.

5. Pencatatan dan Arsip

- Semua permintaan, proses verifikasi, penyediaan, dan penyerahan dicatat dalam Daftar Informasi Publik (DIP).
- **Keterangan:** Memastikan dokumentasi resmi, memudahkan monitoring internal, dan menjadi bukti tertulis jika diperlukan pelaporan atau evaluasi.