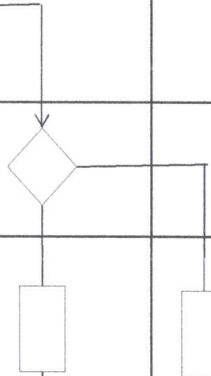
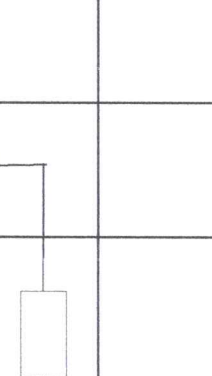
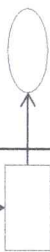


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	:	SOP/DKPS.09/11
	Tanggal Pembuatan	:	27 Mei 2025
	Tanggal Revisi	:	28 Mei 2025
	Tanggal Efektif	:	29 Mei 2025
	Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Eko Suprayetno, S.Sos Nip. 1968017191988031002
SUB BAGIAN PROGRAM & INFORMASI/SEKRETARIAT		Nama SOP	: Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 5. PP Nomor 61 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021		Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID Memiliki kemampuan pelayanan publik Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan SOP		Peralatan/Perlengkapan
Pendokumentasian Informasi Publik Pelayanan Informasi SOP Pencarian Data Dan Informasi		Formulir Permintaan Informasi Komputer Jaringan Internet ATK Desk (meja) layanan informasi Printer Telepon Surat / nota dinas Daftar Informasi Publik (DIP)
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Permintaan Informasi Publik Disdukcapil Kota Samarinda

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku Waktu		Ket
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> 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)	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan <i>photocopy</i> /scan identitas	
2.	Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Jika informasi yang diminta belum tersedia Daftar Informasi Publik (DIP), 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.						(1) Register permintaan informasi (2) Tanda terima permintaan informasi (3) Surat keterangan tidak lengkap	
3.	Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 (sepuluh) hari kerja	
4.	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID untuk dipelajari substansi 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	Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana.	
5.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID						Dokumen informasi	

6.	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dicekualikan dan/atau tidak dalam penugasannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon						Surat keputusan pengecualian informasi	
7.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penugasannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.						(1) Informasi / dokumen yang diminta (2) Lembar survey	
8.	Menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui <i>email</i> atau <i>dicopy</i> menggunakan <i>flashdisk</i> milik pemohon.							
9.	Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.						Lembar survey yang telah diisi	