





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Rasuna Said No. 81, Kode Pos. 25114, Telp/Fax.0751-8952930 Padang  
<http://www.sumbarprov.go.id> - E-mail [disdukcapil.sumbar@gmail.com](mailto:disdukcapil.sumbar@gmail.com)






---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

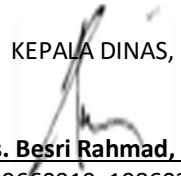
 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	800/001.31/Dukcapil.1/1/2022
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	-
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROV. SUMATERA BARAT Drs. Besri Rahmad, MM NIP. 19660919 198602 1 006
	Judul SOP	<b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, permintaan terhadap informasi publik tidak terlaksana dengan baik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID dengan mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku)			formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri	10 hari kerja	formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri	
2	Memeriksa dan mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register.			formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri		formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri dan registrasi permintaan informasi	
3	Menelaah permintaan informasi publik. Apabila informasi publik tersebut tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan, petugas menyerahkan informasi publik tersebut kepada Pemohon beserta tanda bukti penerimaan informasi publik. Apabila informasi publik tersebut tidak tersedia, maka petugas meminta perpanjangan waktu kepada Pemohon untuk mengumpulkan dan menelaah informasi publik yang dimintakan.			formulir permintaan informasi, fotokopi identitas diri dan registrasi permintaan informasi		Informasi yang diminta atau permintaan perpanjangan waktu untuk informasi yang belum tersedia	SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
4	Menerima informasi publik yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi publik.			Informasi yang diminta		Tanda Bukti Penerimaan Informasi	

KEPALA DINAS,

  
**Drs. Besri Rahmad, M.M**  
 NIP.19660919 198602 1 006