



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN  
PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI BERBASIS  
KEPENDUDUKAN (LIPASABEKU)**

**2021**

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269, Makassar 9231

Telp. (0411) 434 164 Fax. (0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NOMOR SOP	:	047 / 1752 / DISDUKCAPIL
TGL. PEMBUATAN	:	28 / 12 / 2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		 Dra. HJ. SUKARNIATY/KONDOLELE, MM NIP. 19650606 199003 2 011
NAMA SOP	:	SOP Permohonan Informasi Publik LIPASABEKU

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan No 25/I/Tahun 2021 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2021;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

**KETERKAITAN:**

SOP Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Kependudukan (LIPASABEKU)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Soft Copy Permohonan Informasi
3. Laptop/Komputer, Printer, dan Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada DISDUKCAPIL PROV SULSEL tidak berjalan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data Elektronik dan Arsip Manual

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pemohon	Operator Lipasabeku	Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data	Administrator Database	Syarat	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan Pengajuan Informasi ke Operator Lipasabeku melalui Website.					Mengisi Form Pengajuan Permohonan Permintaan Data.		Form Pengajuan Permohonan Permintaan Data yang telah terisi.
2.	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon.					Surat Pengajuan Permohonan Permintaan Data.	10 Menit	Surat Pengajuan Permohonan Permintaan Data.
3.	Memverifikasi Data Pemohon dan Jenis Informasi yang diminta, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pemohon.					Mengecek Informasi Data Pemohon.	10 Menit	Disposisi.
4.	Mengerjakan Data Pemohon sesuai dengan Jenis Informasi yang diminta.					Surat Pengajuan Permohonan Permintaan Data.	30 Menit	Draft Hasil Permintaan Data.
5.	Memverifikasi Data yang diserahkan oleh ADB, jika sesuai maka akan diberikan ke Pemohon dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Hasil Permintaan Data.	10 Menit	Disposisi.
6.	Menyimpan Surat Permohonan Permintaan Data dan Hasil Permintaan Data sebagai dokumentasi kemudian menyerahkan Permintaan Data kepada Pihak Pemohon.					Surat Permohonan Permintaan Data dan Hasil Permintaan Data.	10 Menit	Surat Permohonan Permintaan Data dan Hasil Permintaan Data.
7.	Pemohon menerima Data Kependudukan.					Hasil Permintaan Data.		Hasil Permintaan Data.