
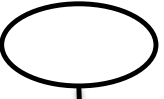
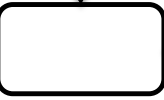
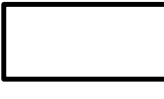
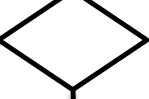


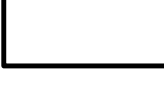

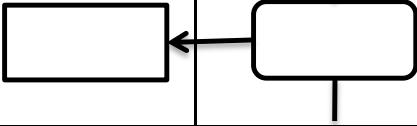
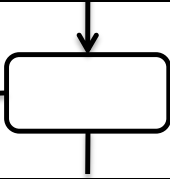

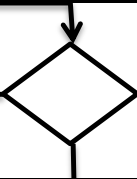
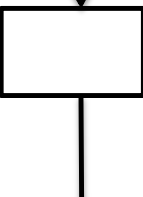
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	660/02/SOP/Sekre-2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Dinas Lingkungan Hidup	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup  ANDI IRAWAN, ST, MT Nip. 1978 NIP. 19781207 200212 1 003
Sekretariat	Nama SOP	Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentai Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Minimal D3 sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengumuman Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Maklumat Pelayanan SOP Pengujian Konsekuensi	1. Dokumen 2. Formulir pengajuan permintaan (online/offline) 3. Alat Tulis 4. Akses Internet 5. PC/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi publik akan terkendala	Secara manual atau elektronik

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
2.	Pengisian formulir permohonan							1. NPWP 2. KTP Pemimpin Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi
3.	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4.	Apabila kurang lengkap akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon						3 (tiga) hari kerja	
5.	Diputuskan akan menerima, menolak atau diteruskan kepada OPD							
6.	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan							

7.	Apabila diterima, maka wajib diberi akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinan berikut informasina biayanya bila ada						
8.	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detil dari OPD terkait, dilakukan penambahan waktujawab, jawaban dilakukan secara tertulis						
9.	Apabila OPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akandirekomndasikan ke OPD yang lain yang mengyasai informasi yang dimohon						
10.	Jawaban disampaikan	