



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAMBI

 Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi	Nomor SOP	07/SOP/BAPENDA-1.2/II/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	02 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi AGUS PIRNGADI, S.Sos Pembina Utama Madya NIP. 196912151990031005
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Penerapan Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia		1. Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik 4. SOP Pegujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian informasi publik		1. Dokumen 2. Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi keterbukaan publik tidak berjalan dengan Baik		Disimpan sebagai Dokumen Informasi Keterbukaan Publik

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Urutan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksanaan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Bapenda Provinsi Jambi secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/ email) dan/atau nonelektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke Bapenda Provinsi Jambi.						Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri: - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) - Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk badan hukum) - Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan)	10 menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	a. Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregister apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	30 menit	Nota Dinas kepada unit terkait	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatatnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya kepada PPID						Nota Dinas dari PPID Utama beserta berkas pengajuan Permohonan Informasi	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	Apabila permintaan informasi dikabulkan, maka dapat disampaikan beserta data atau dokumen pendukung yang diminta. Apabila ditolak, maka cukup menyampaikan surat penolakan disertakan alasan penolakan.
5	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi.						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen pendukungnya	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang dimohon, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari.
6	a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada Pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya	
7	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon informasi merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID)						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID