

SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEHUMASAN

NOMOR SOP	616/HM.01/Umper
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
TANGGAL REVISI	Februari 2023
TANGGAL EFEKTIF	Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, Dr. H. DEDI TAUFIK, M.Si. Pembina Utama Madya
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan 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. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
- 6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
- 7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
- 8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
- 9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 10. PerGub No 30 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Transparansi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 11. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

- 1. Mampu menguasai mengoperasikan komputer.
- 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik
- 3. Memiliki keterampilan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan
- 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain

KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Pelayanan Informasi

- 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja;
- 2. Ruang Pelayanan;
- 3. Meja Kerja dan Kursi Tamu;
- 4. Alat tulis kantor;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yahoni butan belah bidan belah bidan belah bidan belah bidan belah bidan belah bidan bida



PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada : Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada masyarakat atau pemohon informasi akan terkendala.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

	PELAKSANA			MUTU BAKU					
No	AKTIFITAS	Pemohon	Bagian	PPID dan	Komponen	Persyaratan/	Waktu	Output	
		Informasi	Registrasi		dan	Kelengkapan		-	
			PPID	Pembantu	U				
					Daerah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon dapat menyampaikan					1. Formulir	Pada hari dan		
	permohonan informasi yang					permohonan	Jam kerja	permohonan	
	dibutuhkan melalui :					informasi yang		informasi yang	
	 Datang langsung dan 					tersedia di meja		telah diisi	
	mengisi formulir					pelayanan PPID atau ditampilkan		lengkap dan	
	permohonan informasi					di website dan		dilampiri	
	dengan melengkapi fotocopy					dapat di		fotocopy/scan	
	identitas diri		-			download.		identitas diri	
	(KTP/SIM/Paspor) dan					2. Fotocopy		(NIK) /akte	
	fotocopy akte pendirian bagi					atau scan		pendirian	
	badan hukum.					identitas diri atau		badan	
	2. Melalui <i>website</i> dengan					fotocopy akte		hukum.	
	mengisi formulir yang telah					pendirian bagi			
	di <i>download</i> dan menyertakan					badan hukum			
	scan (KTP/SIM/Paspor) dan					dari pemohon			
	fotocopy akte pendirian bagi					informasi.			
	badan hukum, kemudian								
	dikirim ke alamat <i>email</i> PPID								
	yang tertera di <i>website</i> .								
	3. Mengirim formulir								
	permohonan informasi yang		#2						
	telah diisi lengkap disertai								
	scan identitas								

	(KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke E-mail Bapenda Jabar atau E-mail PPID Bapenda Jabar (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID).						
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi, atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. Ditambah pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja (30 menit)	Permohonan informasi yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat Daerah memberikan informasi atau		#3	Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	Pada hari dan jam kerja.	DIP	



	dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu;						
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, disertai tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.			Informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon informasi	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID dan tambahan 7 (tujuh hari kerja) apabila informasi tidak dalam penguasaan.	informasi	

