



# BAPENDA

## BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BONTANG

<b>PPID BAPENDA</b>	DI SAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BONTANG</p>
	NOMOR SOP	000.8.3.3/182.12/BAPENDA/2026
	TGL PEMBUATAN	15 JANUARI 2026
	TGL REVISI	20 JANUARI 2026
	TGL PENGESAHAN	25 JANUARI 2026
		TANDA TANGAN
	NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Surat Keputusan Wali Kota Bontang No.253 Tahun 2018 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang 8. Peraturan Wali Kota Bontang No.53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Tata Krama 4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima	

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. Tim Referensi</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Komputer/Laptop</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ul>



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA BONTANG**

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Petugas		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh SKPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik		
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik		
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik		