



# BAPENDA

## BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BONTANG

NOMOR SOP	000.9.3.3/182.9/BAPENDA/2026
TGL PEMBUATAN	15 JANUARI 2026
TGL REVISI	20 JANUARI 2026
TGL PENGESAHAN	25 JANUARI 2026

DI SAHKAN OLEH

TANDA TANGAN  
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BONTANG  
  
 NATALEA TRISNAWATI, S.Pi, M.Si  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 B ONP 197812252005022002

### PPID BAPENDA

NAMA SOP

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

### DASAR HUKUM

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

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Tata Krama
4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang melewati 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 PPIID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li></ol>	<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> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ul>



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA BONTANG**

**SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID dan PPIID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah				
1.	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.					Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari DIP kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP	
5.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangn permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	