

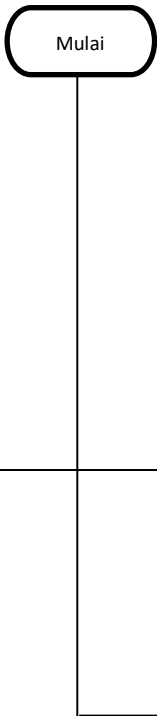
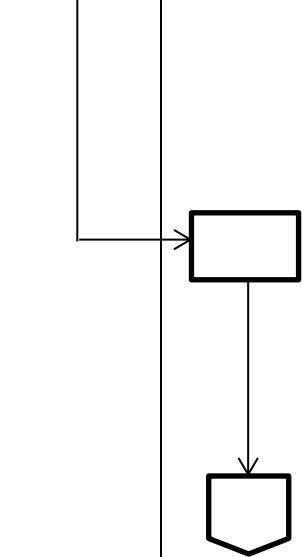


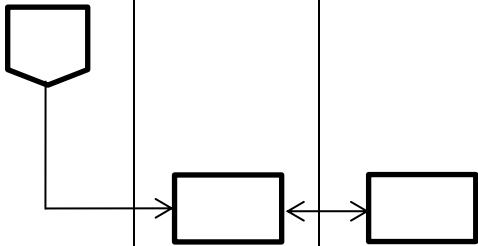
PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Sukaramai No. 62, Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat 79462
Pos-el dpmptsp.sambas@gmail.com, Laman dpmptsp.sambas.go.id

NOMOR SOP	500.16.1/209.b/SOP/DPMPTSP/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas  Suhendri, S.E., M.H. Pembina Utama Muda /IVc NIP. 19740726 199903 1 003
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP 61 Tahun 2010 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sambas No 20 Tahun 2015 tentang Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas; 8. Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sambas Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sambas;	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan informasi; 2. Menguasai pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi; 3. Menguasai prosedur layanan informasi publik; dan 4. Komunikatif, ramah dan sopan.

9. Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sambas Nomor 46 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sambas; 10. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas Nomor 73/Diskominfo/2024 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi serta Tim Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Kerangka Acuan Kerja; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Selain Informasi Publik yang dikecualikan, semua informasi publik dapat dipenuhi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , 2) Fotokopi atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk memohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / <i>scan</i> identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon infoormasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B <--> C[] </pre>	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	 <pre> graph TD D([Selesai]) C[] --> D </pre>		Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	