

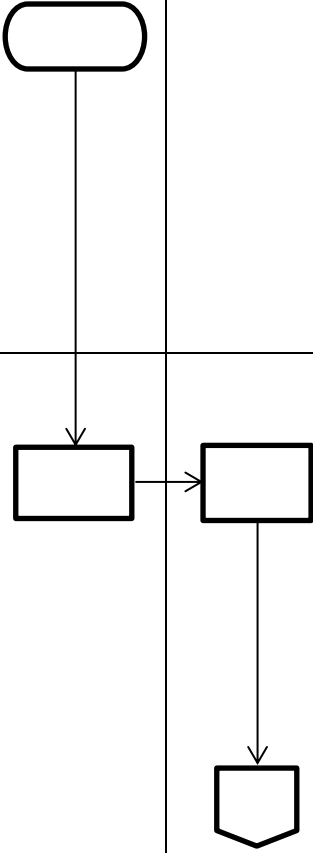


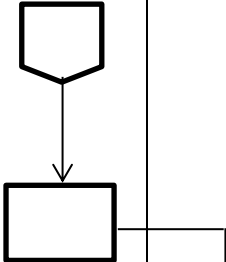
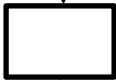
PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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.d/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  Suhendi, S.E., M.H. Pembina Utama Muda /IVc NIP. 19740726 199903 1 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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;	1. Memahami tentang Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik; dan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.

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; 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:
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Kerangka Acuan Kerja; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Kabupaten Sambas. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik pada PPID Kabupaten Sambas tidak berjalan.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.	 <pre> graph TD A([Cylinder]) --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] C --> D[Pentagon] </pre>			1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengajuan tentang konsekuensi dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya.	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Pemerintah Kabupaten Sambas maupun sarana resmi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kabupaten Sambas	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Konten DIDP di <i>website</i> PPID Pemerintah Kabupaten Sambas	