



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.e/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	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

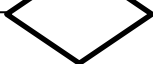
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Bupati Sambas No 20 Tahun 2015 tentang Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
7. 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi pendokumentasian; dan
2. Memiliki kemampuan pengoperasionalan komputer.

8. 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; 9. 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 Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.	1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi; 3. Jaringan internet; 4. ATK; 5. Lemari File; 6. <i>Website</i>.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja Badan Publik/PPID.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu			Format DIP	Secara Berkala	Informasi dan Dokumentasi	
2	Pengesahan/Persetujuan Daftar Informasi			DIP	Secara Berkala	Daftar Informasi Yang Telah Disahkan	
3	Pendokumentasian Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah mendapatkan pengesahan			DIP, Media Penyimpanan (Lemari File, Website)	Secara Berkala	DIP yang telah disahkan	