



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks Perkantoran Bupati  
Bengkayang

Website: [dinsospppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsospppa.bengkayangkab.go.id) | Email:

[dinasosialpppabky@gmail.com](mailto:dinasosialpppabky@gmail.com) |

Telp.: 0821 5178 1516

PAKET LAMPIRAN RESMI SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK SECARA MANUAL OLEH PPID	
Nomor SOP Induk	05/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Jenis Dokumen	Paket Lampiran Resmi
Tanggal Penetapan	10 April 2026
Tanggal Efektif	10 April 2026
Revisi	0 (nol)
Unit Kerja	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang

Dokumen ini merupakan paket lampiran resmi yang digunakan sebagai alat bantu administrasi dalam pendokumentasian informasi publik secara manual oleh PPID pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang. Paket ini memuat format buku register dokumentasi manual, kartu kendali berkas, dan daftar serah dokumen yang dipakai untuk menjamin pencatatan, penelusuran, pengendalian, serta tertib administrasi arsip informasi publik.

## HALAMAN PENGESAHAN

Paket lampiran ini disahkan untuk dipergunakan sebagai dokumen pendukung resmi dalam pelaksanaan SOP Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual oleh PPID. Format-format di dalam paket ini menjadi acuan seragam bagi petugas PPID dan unit kerja terkait dalam menerima, mencatat, mengendalikan, menyerahkan, serta menyimpan dokumen informasi publik secara manual di lingkungan DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.

Nama Dokumen	Paket Lampiran SOP Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual oleh PPID
Nomor Dokumen	Lampiran SOP 05/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
Status Dokumen	Berlaku
Klasifikasi	Pelayanan Informasi Publik / PPID / Dokumentasi Manual
Tanggal Berlaku	10 April 2026
Keterangan	Digunakan sebagai format baku pencatatan, pengendalian berkas, dan serah dokumen

**Ditetapkan di : Bengkayang  
Pada tanggal : 10 April 2026**



**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKAYANG,**

**dr. I Made Putra Negara, M.M**  
NIP. 196611161999031002

## **PETUNJUK PENGGUNAAN PAKET LAMPIRAN**

1. Buku Register Dokumentasi Manual digunakan untuk mencatat setiap dokumen informasi publik fisik yang diterima, diberkaskan, dan disimpan oleh PPID.
2. Kartu Kendali Berkas disisipkan pada map/ordner atau ditempatkan bersama berkas untuk mengendalikan pergerakan, peminjaman, dan pengembalian dokumen.
3. Daftar Serah Dokumen digunakan sebagai bukti tertulis penyerahan dokumen dari unit kerja/pengampu informasi kepada PPID atau sebaliknya.
4. Setiap format diisi dengan tinta yang jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta disimpan sebagai bagian dari arsip administrasi PPID.

### **Daftar Lampiran**

Lampiran A : Buku Register Dokumentasi Manual

Lampiran B : Kartu Kendali Berkas

Lampiran C : Daftar Serah Dokumen

## LAMPIRAN A

### BUKU REGISTER DOKUMENTASI MANUAL

<b>Nama Instansi</b>		DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang		<b>Unit/Bidang</b>	.....					
<b>Periode</b>		.....		<b>Petugas Register</b>	.....					
<b>Rak/Ordner</b>		.....		<b>Keterangan Umum</b>	.....					
No.	Tanggal Diterima	Asal Unit/ Bidang	Nama Dokumen/ Informasi	Klasifikasi Informasi	Kode Berkas	Lokasi Simpan	Jumlah	Kondisi	Petugas	Ket.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

*Catatan pengisian: kolom "Klasifikasi Informasi" dapat diisi Berkala / Serta Merta / Setiap Saat / Dikecualikan sesuai hasil pengelompokan informasi publik.*

## LAMPIRAN B

### FORMAT KARTU KENDALI BERKAS

<b>Kode Berkas</b>	.....	<b>No. Register</b>	.....
<b>Nama Dokumen/Informasi</b>	..... .....	<b>Tahun</b>	.....
<b>Unit/Bidang Sumber</b>	.....	<b>Klasifikasi</b>	.....
<b>Lokasi Simpan Tetap</b>	.....	<b>Sifat Arsip</b>	.....
<b>Tanggal Masuk</b>	.....	<b>Tanggal Ditata</b>	.....
<b>Status Berkas</b>	Aktif / Inaktif / Dipinjam / Dikembalikan	<b>Petugas</b>	.....
<b>Ringkasan Isi</b>	..... ..... .....	<b>Keterangan</b>	..... .....

#### Riwayat Pergerakan / Peminjaman Berkas

No.	Tanggal Keluar	Nama Peminjam/ Petugas	Keperluan	Tanggal Kembali	Paraf Penerima	Paraf Pengembali	Ket.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

*Catatan: kartu ini ditempatkan bersama map/ordner berkas dan diperbarui setiap kali dokumen keluar, dipinjam, dipergunakan, atau dikembalikan.*

## LAMPIRAN C

### DAFTAR SERAH DOKUMEN

<b>Tanggal</b>	.....	<b>Nomor</b>	.....
<b>Pihak Menyerahkan</b>	.....	<b>Jabatan/Unit</b>	.....
<b>Pihak Menerima</b>	.....	<b>Jabatan/Unit</b>	.....
<b>Maksud Penyerahan</b>	Penyerahan dokumen informasi publik untuk didokumentasikan / diverifikasi / ditata / disimpan	<b>Media</b>	Hardcopy / Softcopy / Lainnya

#### Rincian Dokumen yang Diserahkan

No.	Nama Dokumen/Informasi	Kode/ Klasifikasi	Tahun	Jumlah Berkas	Bentuk Asli/Salinan	Kondisi	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Pihak Menyerahkan,

Pihak Menerima,

Mengetahui,  
PPID/Atasan PPID

(.....)

(.....)

(.....)