

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
SECARA ONLINE DAN MANUAL



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BIDANG INFORMASI PUBLIK**

	Nomor Urut SOP	500. R. 18.1 / 053 / DPMP.TSP-A
	Tanggal Pembuatan	26 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang  DODY WAMUKO, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19790430 199712 1 001	
	Nama SOP	Pengumpulan Pendokumentasiandan Publikasi Informasi Secara Online oleh SKPD dan PPID
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kemampuan mengoperasikan komputer dan tata pembukuan</li><li>2. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan</li><li>3. Memahami Pengetahuan tentang pelayanan</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik</li><li>2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kemendagri, Pemerintah Daerah, dan Desa</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	Peralatan/Perlengkapan	Papan Informasi, Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK, Telepon, Berkas Pelaksanaan Tugas
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendaftaran	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li></ol>		

SOP Pengumpulan, Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Secara Online Oleh SKPD dan PPID Utama

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Admin Aplikasi SIP PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh OPD				Surat Pemberitahuan Pengumpulan Pendokumentasian dan Publikasi Informasi Aplikasi SIP PPID	14 Hari	Terkumpulnya Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
2	Menginput informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh OPD melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID	10 Menit	Teruploadnya Informasi dan Dokumentasi pada aplikasi SIP PPID	
3	Memberi persetujuan atas informasi dan dokumentasi publik yang akan dipublikasi dan menjadi bagian daftar informasi publik OPD, namun jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk dilengkapi				Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	60 menit	Proses Publikasi Informasi dan Dokumentasi dipublikasi jika sesuai, dan akan dikembalikan jika tidak sesuai	
4	Mengunggah informasi dan dokumen ke aplikasi SIP PPID website dan menjadi bagian daftar informasi publik PPID Utama				1. Dokumen Informasi dan Dokumentasi yang telah sesuai 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIP PPID	10 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
5	Mengakses informasi dan dokumentasi publik dapat diakses publik melalui website Daerah				Aplikasi SIP PPID	5 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	