PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK TENGAH** PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP	02/SOP-CSTH/VIII/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	08 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	08 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Camat Sebatik Tengah
	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010) 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 11. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses permintaan informasi publik.	Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik						Pada hari dan jam kerja		
3.	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							DIP yang diminta	
4.	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon						3 (tiga) hari kerja		
5.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu			Terima					
6.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			Terima			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan			Tolak Tolak				Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
8.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta	
9.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
10.	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon		Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Pencatatan pada formulir permohonan informasi publik							Tanda terima formulir permohonan	
3.	Fotocopy formulir harus diberikan kepada pemohon								
4.	Diputukan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu								
5.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			Terima			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan			Tolak				Dokumen penolakan informasi publik	
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja		
8.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
9.	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

