STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	01/SOP-CSTH/VIII/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	08 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	08 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	:	Camat Sebatik Tengah
NAMA SOP	:	**SOP Pengumuman Informasi Publik**

DASAR HUKUM :

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
12. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUPERMINTAAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENGAJUAN KEBERATAN 3. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI 5. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 5. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Bidang Layanan Informasi	PLID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update Konten Informasi Publik Berkala dan serta merta								
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta					Surat Koordinasi	1 Hari kerja	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 Hari Kerja	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 hari Kerja	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Memperbaharui informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 Hari kerja	Dokumen	
8	Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

