PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

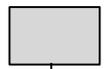
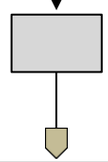
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

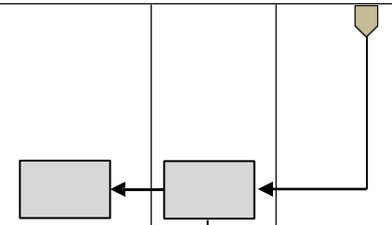
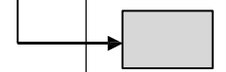
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK TENGAH** PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	03/SOP-CSTH/VIII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 08 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 08 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Camat Sebatik Tengah
	Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN 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. Memahami tugas dan wewenang PPID Desa 2. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik 3. Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik. 4. Menguasai administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Lembar Kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer atau Laptop 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Hardcopy dan Sof tcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung					1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	

4	Memerintahkan kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Desa untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi					Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Desa karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	