PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK TENGAH** PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP	05/SOP-CSTH/VIII/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Agustus 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 08 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Camat Sebatik Tengah
	NAMA SOP	Pendokumentasian **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	1. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.

11. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Dokumen Daftar Informasi Publik; 2. *Soft Copy* Daftar Informasi Publik; 3. Perangkat Keras *(Hardware) :* Laptop, Printer, Bolpoin,dan Cap Logo Kecamatan Sebatik Tengah
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dar Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kecamatan Sebatik Tengah, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kecamatan Sebatik Tengah tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik

DIAGRAM ALUR

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	MULAI					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohonan informasi	setiap saat	berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersufat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum						Dasar hukum : UU No. 4 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2010	pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi /dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia , maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi						Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	pada hari dan jam kerja , maksimal 10 hari kerja sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujuan konsekuensi	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia						Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasan	maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohona informasi atau surat penolakan	

