PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

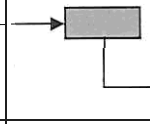
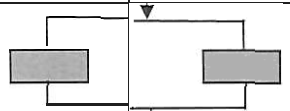
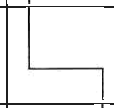
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK TENGAH** PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP	06/SOP-CSTH/VIII/2025
	TGL. PEMBUATAN	08 Agustus 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	08 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Camat Sebatik Tengah
	NAMA SOP	SOP Pendokumentasian **informasi Publik**

DASAR HUKUM.	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. U 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.
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 Pengetolaan Permohonan Informasi pada PPID BKPM tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik

Lampiran SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Nomor 06/SOP-CSTH/IX/2012

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik								
No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Syarat	**Waktu**	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Kecamatan Sebatik Tengah				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Kecamatan Sebatik Tengah							
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pe!aksana							
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*							
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat baik secara digital maupun cetak							