

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN EKONOMI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

**A. Standar Pelayanan Data dan Informasi Ekonomi Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1.3 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 1.4 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	2.2 Jika melalui surat tertulis, pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Nunukan dan dilampiri dengan Formulir Permohonan Informasi Publik yang berisi : a. Nama Pemohon; b. NIP (jika PNS); c. Jabatan (jika PNS); d. Instansi (jika PNS); e. Alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi; f. Kepeluan permohonan data/informasi; g. Data/Informasi yang dibutuhkan; 2.3 Jika datang langsung, pemohon dapat hadir ke Kantor Bagian Ekonomi Setda Nunukan Jl. Sei. Jepun Lt.4, dengan menunjukkan identitas, mengisi buku tamu dan wajib mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik.
3.	Prosedur	3.1. Jika melalui surat, pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian Ekonomi Setda Nunukan dengan dilampiri Formulir Permohonan Informasi Publik; 3.2. Kepala Bagian Ekonomi mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian yang membidangi; 3.3. Kepala Sub Bagian yang membidangi menyusun surat jawaban atas permohonan data/informasi yang disampaikan atau menugaskan staf yang berkompeten untuk menyusun surat jawaban tersebut; 3.4. Surat jawaban atas permohonan data/informasi dikirimkan kembali kepada pemohon; 3.5. Jika pemohon datang langsung, pemohon wajib mengisi buku tamu dan mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik; 3.6. Pelaksana Administrasi mengarahkan pemohon kepada Kepala Sub Bagian/Staf yang membidangi;

		<p>3.7. Kepala Sub Bagian/Staf yang membidangi mencatat data/informasi yang diminta;</p> <p>3.8. Pemohon mendapatkan data/informasi yang diperlukan.</p>
4.	Waktu	<p>4.1. Informasi/jawaban pelaksanaan pemberian Penyelesaian data/informasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbag yang bersangkutan;</p> <p>4.2. Jika pemohon datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data/informasi yang diperlukan maksimal 1 (satu) jam setelah melengkapi persyaratan pelayanan.</p>
5.	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Layanan Data dan informasi yang diperlukan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Ekonomi Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (0556) 24571</li> <li>- Fax (0556) 21088</li> <li>- Email :</li> <li>- Aplikasi LAPOR-SP4N</li> </ul>

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NUNUKAN,

SERFIANUS, S.IP., M.SI.  
Pembina Utama Madya, IV/d  
NIP. 19690112 199803 1 006