



**PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH**



Alamat : Kompleks Perkantoran Bupati Morowali Utara Kolonodale – 94671

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MOROWALI UTARA**

NOMOR : 533/45/DISKOMINFO/III/2023

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

**Menimbang** : Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenang selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana tertera pada Pasal 19, 20 dan 21 Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten.

**Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
3 Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten sebagaimana terlampir dalam keputusan ini, antara lain memuat :

- SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan;
- SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
- SOP Keberatan informasi publik;
- SOP Fasilitas sengketa informasi;
- SOP Pengujian konsekuensi informasi publik;
- SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan daftar informasi publik.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kolonodale  
Pada tanggal 01 Maret 2023


PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN MOROWALI UTARA,



Drs. IVAN RIZAL MAREOLI

Pembina Tkt. I

NIP. 19691023 200212 1 005

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>DAERAH<br/>KABUPATEN MOROWALI UTARA</p>  | <p>Nomor : 01<br/>Tanggal pembuatan : 01 MARET 2023<br/>Tanggal revisi : 01 MARET 2023<br/>Tanggal efektif : 01 MARET 2023<br/>Disahkan oleh</p>   | <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA<br/>SELAKU PPID KABUPATEN,<br/>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH<br/>Drs. IVAN RIZAL MAREOLI<br/>NIP. 19691023 200212 1 005</p>                     | <p>Nama/ Judul SOP : Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik</p>   |
| <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN</p>   |  |  |   |
| <p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Perbup Nomor 32 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>Keputusan Bupati Nomor 188.45/ KEP-B.MU/ 0073/ IV/ 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Morowali Utara</li> </ol> | <p>Kualifikasi pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPID Kabupaten/ Perangkat Daerah memahami : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Perbup tentang Layanan Informasi Publik dan</li> <li>Tata cara pendokumentasian dan pengarsipan</li> </ul> </li> <li>PPID Kabupaten/ Perangkat Daerah memiliki kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai aplikasi teknologi informasi</li> <li>Memiliki latar belakang pendidikan dan atau Bimtek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan</li> </ul> </li> </ol> | <p>Peralatan/ perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desk atau meja pelayanan</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat scanner</li> <li>Internet/ wifi</li> <li>Surat elektronik</li> <li>Aplikasi PPID</li> </ol> | <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kegiatan</li> <li>Laporan</li> </ol> |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP surat masuk</li> <li>SOP surat keluar</li> <li>SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan DIP</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>   |  |  |   |
| <p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya, jika SOP ini tidak dijalankan maka SOP kegiatan lainnya tidak dapat dipertanggungjawabkan</p>   |  |  |   |

### 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

| NO | AKTIVITAS   | MUTU BAKU                       |                       |                |   | KETERANGAN              |   |   |
|----|---|---------------------------------|-----------------------|----------------|---|-------------------------|---|---|
|    |   | Petugas data dan Informasi PPID | PPID Peringkat Daerah | PPID Kabupaten | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN                |                         | WAKTU                                   | OUTPUT  |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Kabupaten |                                 |                       |                | Usulan daftar informasi publik          | Pada hari dan jam kerja | Formulir daftar informasi publik        | SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar   |
| 2  | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut  |                                 |                       |                | Formulir daftar informasi publik        | Pada hari dan jam kerja | Daftar informasi publik                 | SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dan SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik |
| 3  | Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyampaikan dokumen informasi tersebut   |                                 |                       |                | Daftar informasi publik                 | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan daftar informasi publik |   |
| 4  | Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya   |                                 |                       |                | Surat keputusan daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja |   | SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan DIP  |