



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 : 555/45/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



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN

Nomor	:	03
Tanggal pembuatan	:	01 MARET 2023
Tanggal revisi	:	01 MARET 2023
Tanggal efektif	:	01 MARET 2023
Disahkan oleh	:	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SELAKU PPID KABUPATEN,

Drs. IVAN RIZAL MAREOLI
NIP.19691023 200212 1 005

Nama/ Judul SOP : Pelayanan informasi dan dokumentasi publik

Dasar hukum :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perbup Nomor 32 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik
4. Keputusan Bupati Nomor 188.45/KEP-B.MU/0073/IV/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Morowali Utara

Kualifikasi pelaksanaan :

1. PPID Kabupaten/Perangkat Daerah memahami :
 - Pelaksanaan Perbup tentang Layanan Informasi Publik dan
 - Tata cara pendokumentasian dan pengarsipan
2. PPID Kabupaten/Perangkat Daerah memiliki kemampuan :
 - Menguasai aplikasi teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang pendidikan dan atau Bintek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Keberatan Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Peralatan/ perlengkapan :

1. Desk atau meja pelayanan
2. Komputer dan printer
3. Alat scanner
4. Internet/ wifi
5. Surat elektronik
6. Aplikasi PPIID







Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya, jika SOP sebelumnya tidak dijalankan maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen kegiatan
2. Laporan

3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPIID	PPID Kabupaten/Perangkat Daerah	Komponen di Perangkat Daerah	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPIID Kabupaten/Perangkat Daerah secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi publik 2. Foto copy KTP (petorangan) / foto Copy KTP pimpinan organisasi 3. Akta notaris/SK organisasi (lembaga, organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	SOP Surat Masuk
2	Meregistrasikan/ mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Informasi Publik. Apabila Informasi/Dokumen yang diminta telah Tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka Langsung di Berikan Kepada Pemohon. Apabila Informasi yang Diminta belum Tersedia dalam DIP maka Berkas Permohonan disampaikan Kepada PPIID Kabupaten/ Perangkat Daerah/UDIP					1. Perbup No. 32 Tahun 2022 2. Formulir permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk
3	Mengecek Berkas Permohonan dan Mengkoordinasikan Bahan Jawaban Informasi/Dokumen yang diperlukan dengan Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada perangkat daerah/unit perangkat daerah Informasi/dokumen	SOP Surat Keluar
4	Menghimpun, mengelola dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPIID Kabupaten/ Perangkat Daerah					1. Data 2. Informasi/ Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan Informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Disposisi 2. Informasi/ Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/ permohonan informasi publik	
6	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan Informasi yang berisi Informasi/dokumen yang diminta					1. Surat Jawaban/ permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja	Pada hari dan jam kerja	tanda terima dan arsip	SOP kebertarian informasi publik, SOP pengujian konsekuensi informasi publik dan SOP surat keluar