



**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 : 353 / 41 / DIS Kominf0 / 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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KABUPATEN

Nomor	04
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 SENIAKU RINDU KABUPATEN, MOROWALI UTARA Drs. IVAN RIZAL MAREOLI NIP.-19691023 200212 1 005

Nama/ Judul SOP

Keberatan informasi 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 Bimtek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan

Peralatan/ perlengkapan :

1. SOP surat masuk
  2. SOP surat keluar
  3. SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
  4. SOP Fasilitas sengketa informasi
  5. SOP Pengujian Konsekuenasi Informasi Publik
- Peralatan/ perlengkapan :
1. Desk atau meja pelayanan
  2. Komputer dan printer
  3. Alat scanner
  4. Internet/ wifi
  5. Surat elektronik
  6. Aplikasi PPID

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen kegiatan
2. Laporan

#### 4. SOP Keberatan Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPIID	PPIID Kabupaten/Perangkat Daerah	Atasan PPIID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPIID dengan alasan yang tertera pada Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 dan Peraturan perundang-undangan lainnya					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik	
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPIID Kabupaten/Perangkat Daerah untuk diperiksa dan dianalisis					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPIID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi publik 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	SOP Surat Keluar	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPIID Kabupaten/Perangkat Daerah untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/ Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/ Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik		
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	tanda terima dan arsip	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Surat Keluar	