



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 / DUKOMINFO / 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,




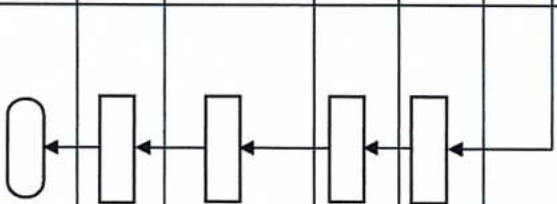
Drs. IVAN RIZAL MAREOLI

Pembina Tkt. I

NIP. 19691023 200212 1 005

	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor</td><td>07</td></tr> <tr><td>Tanggal pembuatan</td><td>01 MARET 2023</td></tr> <tr><td>Tanggal revisi</td><td>01 MARET 2023</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>01 MARET 2023</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td></td></tr> </table>	Nomor	07	Tanggal pembuatan	01 MARET 2023	Tanggal revisi	01 MARET 2023	Tanggal efektif	01 MARET 2023	Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SEIAKU PPID KABUPATEN,</p> <p style="text-align: center;"> Drs. IVAN RIZAL MAREOLI NIP. 19691023 200212 1 005</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Pendokumentasian dan Pengarsipan DIP</p>
Nomor	07												
Tanggal pembuatan	01 MARET 2023												
Tanggal revisi	01 MARET 2023												
Tanggal efektif	01 MARET 2023												
Disahkan oleh													
<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Kabupaten/Perangkat Daerah memahami : <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Perbup tentang Layanan Informasi Publik dan • Tata cara pendokumentasian dan pengarsipan 2. PPID Kabupaten/Perangkat Daerah memiliki kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> • Menguasai aplikasi teknologi informasi • Memiliki latar belakang pendidikan dan atau Bimtek yang berhubungan dengan pendokumentasian/ pengarsipan 												
<p>Keterangan :</p> <p>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi Publik</p>	<p>Peralatan/ perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk atau meja pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Alat scanner 4. Internet/ wifi 5. Surat elektronik 6. Aplikasi PPID 												
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya, jika SOP sebelumnya tidak dijalankan maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 2. Laporan 												

7. SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan PPIID

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		ANGGOTA	PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi Untuk Mendokumentasikan Berkas Pelaksanaan Tugas			berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, disposisi	60 menit	berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	arsip	SOP Penetapan dan pemutakhiran informasi dan dokumentasi publik
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			dokumen	10 menit	laporan	