



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 KABUPATEN MOROWALI UTARA DAERAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN	Nomor : 06
	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 PPHD KABUPATEN,  Drs. IVAN RIZAL MAREOLI NIP. 19691023 200212 1 005
Nama/ Judul SOP	Pengujian konsekuensi 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 : <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
Keterkaitan : 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik 4. SOP Pendokumentasian informasi yang dicecahkan 5. SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan DIP	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

6. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah	Tim Pertimbangan	WAKTU	OUTPUT		
1	PPID Perangkat Daerah melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Kabupaten				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/ dokumen kelengkapan permohonan 3. Regulasi keterbukaan	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventarisasi seluruh hasil kajian informasi/ dokumen yang diusul oleh PPID Perangkat Daerah dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/ dokumen tersebut bersama-sama PPID Perangkat Daerah dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan				1. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Pendokumentasian informasi yang dicekualikan
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta keputusan dan kepentingan umum kepada PPID Kabupaten				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	SOP pelayanan informasi dan dokumentasi publik
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicekualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi 2. Hasil pertimbangan tentang informasi 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan DIP
5	PPID Perangkat Daerah menerima hasil pencapaian klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/ dasar hukum dalam menerima				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar