**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU**

**KECAMATAN SELOMERTO KABUPATEN WONOSOBO**

I. Pengantar

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan informasi dan dokumentasi ini merupakan respon Pemerintah Kabupaten Wonosobo terhadap keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sebenarnya mulai efektif pelaksanaannya pada tanggal 1 Mei 2010, yang kemudian diteruskan ke Semua Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, termasuk Kecamatan Selomerto

Sebagai bagian dari organisasi Pemerintah dan Badan Publik terus berupaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas manajemen organisasi, salah satunya dengan mempublikasikan berbagai informasi baik terkait kegiatan, kebijakan, maupun peristiwa daerah secara rutin setiap saat.

Sebagai bagian dari organisasi masyarakat sipil yang ikut serta mendorong adanya regulasi yang menjamin hak publik atas informasi, Pemerintah Kabupaten Wonosobo menyambut positif lahirnya UU KIP. Regulasi ini diharapkan akan menjadi tonggak sejarah semakin terbukanya ruang transparansi, apresiasi dan partisipasi publik. Dan tentunya Pemerintah Kabupaten Wonosobo akan berkomitmen untuk mengawal implementasi UU KIP khususnya.

Akan diklasifikasi informasi seperti informasi yang yang tersedia setiap saat, informasi serta merta, informasi berkala maupun informasi yang dikecualikan.

Secara detail pengelolaan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Wonosobo akan diatur melalui standar prosedur operasional (SOP) ini, yang diharapkan dapat menjadi panduan bagi PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo secara khusus dan umumnya kepada seluruh PPID Pembantu dan Anggotanya. Sekaligus nantinya diharapkan SOP ini akan memberikan kemudahan bagi masyarakat luas yang membutuhkan pelayanan informasi.

**II. Pengertian Umum**

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca atau disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Dokumen adalah informasi yang telah terdokumentasi dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik, misalnya dalam bentuk laporan, buku, pernyataan sikap, informasi dalam website.

Jenis informasi adalah informasi yang telah diklasifikasikan sesuai dengan mandat UU KIP yaitu informasi serta merta, informasi yang disajikan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang mendapatkan mandat dari Koordinator Pemerintah Kabupaten Wonosobo untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi.

Mekanisme perolehan informasi dan dokumentasi adalah tata cara yang diberlakukan Pemerintah Kabupaten Wonosobo kepada setiap pemohon informasi ketika mengajukan permintaan informasi.

Pengguna Informasi adalah pemohon informasi dan dokumentasi.

 **III. Klasifikasi Informasi**

Dalam rangka memudahkan pemohon informasi dalam mengakses dan menggunakan informasi yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka informasi diklasifikasikan menjadi :

a. Informasi yang diumumkan secara berkala

Informasi tentang kegiatan dan kinerja lembaga setiap tahun.

Informasi tentang laporan keuangan yang telah diaudit.

Informasi tentang jumlah laporan pengaduan dan status penanganannya.

b. Informasi yang tersedia setiap saat

Informasi pasif; artinya, untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan;

Wajib dan rutin disediakan badan public

Informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

Daftar seluruh informasi publik;

Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan BP;

Seluruh informasi lengkap yg wajib disediakan & diumumkan secara berkala seperti :

Informasi tentang profil badan publik,

Ringkasan informasi tentang program, kinerja, laporan Keuangan, laporan akses informasi publik , peraturan keputusan dan lain-lain;

Informasi tentang organisasi administrasi kepegawaian dan keuangan;

Surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya;

Surat-menyurat pimpinan/pejabat BP dalam rangka pelaksanaan tupoksi;

Syarat-syarat perizinan serta dokumen pendukungnya dan laporan penaatan izin yang diberikan;

Data perbendaharaan/inventaris;

Renstra dan rencana kerja BP;

Agenda kerja pimpinan Satuan kerja

Kegiatan pengelolaan & pelayanan informasi publik;

Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

Daftar dan hasil kajian/penelitian;

Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka melalui mekanisme penyelesaian sengketa;

SOP keadaan darurat bagi penerima izin dan/pihak yang terikat perjanjian kerja;

Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

c. Informasi Serta Merta

Wajib diumumkan tanpa penundaan;

Menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

Informasi aktif; artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Misalnya: informasi tentang bencana, kerusuhan massal, dan lain-lain.

Khusus bagi Badan Publik yang dalam kegiatannya dapat menimbulkan dampak yang mengancam hajat hidup orang banyak, yakni:

Badan Publik yang berwewenang memberikan perjanjian kerja/perizinan dengan pihak ketiga yang kegiatannya potensial berdampak mengancam hajat hidup orang banyak;

Badan Publik yang tupoksinya berkaitan dengan penanggulangan bencana

 d. Informasi yang dikecualikan

Data rahasia pribadi pejabat/ pegawai yang tidak bisa dipublikasikan sebelum mendapat ijin yang bersangkutan

Laporan kasus beserta dokumen pendukungnya yang masih dalam proses investigasi dan/ atau belum dilaporkan secara resmi ke lembaga penegak hukum.

Laporan keuangan yang belum diaudit oleh pihak-pihak yang berwenang

Informasi yang jika diberikan akan mengganggu:

Data-data pribadi yang apabila dipublikasikan akan mengganggu privasi seseorang;

Kepentingan komersial seseorang atau badan hukum;

Upaya penegakan hukum;

proses penyusunan kebijakan;

5. Informasi lain berdasarkan keputusan Pejabat Pertimbangan Informasi yang dikecualikan Pemerintah Kabupaten Wonosobo berdasarkan uji konsekuensi.

 **IV. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

Pengangkatan dan pemberhentian PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo berdasarkan keputusan Bupati Wonosobo 276 / 2011 Tanggal 6 Agustus 2011 Tentang Penunjukkan PPID dan PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Wonosobo

PPID adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang ditugaskan mengelola dan melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo meliputi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi.

PPID harus melakukan uji konskuensi dan uji kepentingan publik terhadap informasi yang diputuskan lembaga untuk dikecualikan.

 **V. Standar Pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi dilakukan melalui pengumuman dan melalui prosedur permintaan atau permohonan informasi.

Informasi yang diumumkan menggunakan media papan pengumuman dan/atau website Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Informasi yang di umumkan sesuai huruf Vb terkait dengan agenda kegiatan Pemerintah Kabupaten Wonosobo sehari-hari, misalnya agenda rakor, workshop, sosialisasi, peresmian, dll.

 **VI. Alur dan Tata Cara Permohonan Informasi**

1. Pemohon Informasi datang langsung ke Kantor PPID Pembantu Kecamatan Selomerto : Kantor Kecamatan Selomerto, Jl. Balekambango, Telp. (0286) 321281, Nomor Fax: 0286 321281, Kode Pos 56314 atau melalui e-mail:selomerto@gmail.com atau Bagian Komtel Setda Wonosobo Jl. Soekarno-Hatta No. 2-4 Wonosobo, Tlp : (0286) 321345 dengan cara mengisi formulir permohonan informasi yang telah tersedia di front desk PPID Pembantu Kecamatan Selomerto.

2. Pelayanan informasi mengedepankan asas sederhana, cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

3. Pelayanan informasi dilakukan saat jam kerja

Senin – Kamis : Pukul 08.00 sd 16.00 Wib.

Jumat : Pukul 08.00 sd 11.00 Wib

4. Pemohon informasi yang mengajukan permintaan informasi wajib menyampaikan ;

Nama, alamat, nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.

Informasi yang dibutuhkan.

Alasan permintaan informasi.

Cara penyampaian informasi.

5. Pemohon informasi memiliki hak untuk melihat atau mendapatkan

6. Untuk mendapatan salinan informasi, perm ohonan informasi dilakukan secara tertulis.

7. PPID Pembantu harus mencatat semua permintaan informasi dari pemohon baik hanya untuk melihat, mendapatkan salinan berupa hardcopy (print out/ produk cetakan) maupun soft copy nya termasuk ada tidaknya informasi maupun penolakan karena terkait informasi yang dikecualikan, dengan biaya pengganti salinan berupa cetak print out/ foto copy/ copy CD atau DVD yang ringan sesuai harga yang ada di pasaran.

8. Jangka waktu pemberian informasi atau keterangan atas informasi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja.

9. PPID Pembantu dapat memperpanjang jangka waktu sebagaimana diatur dalam huruf g selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja apabila informasi yang dibutuhkan bervolume besar atau tidak secara tegas disebutkan sebagai informasi yang dapat diakses oleh publik sehingga PPID Pembantu harus berkoordinasi dengan Atasan Langsung, Pimpinan Daerah, Pejabat Pertimbangan informasi yang dikecualikan, atau pihak-pihak yang berwenang.

10. Pemohon akan dikenakan biaya salinan/ fotocopy terhadap dokumen yang berbentuk hard copy. Besarnya biaya fotocopy menyesuaikan harga cetak foto copy yang ada di pasaran.

11. PPID Pembantu menyediakan formulir permohonan informasi .

**VII. Pengajuan Keberatan**

1. Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan jika ;

Penolakan atas permintaan informasi dengan alasan dikecualikan.

Tidak dipenuhinya permintaan informasi.

Pengenaan biaya tidak wajar.

Penyampaian informasi melebihi batas waktu.

Permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya.

2. Penyampaian keberatan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan.

3. Penyampaian keberatan dilakukan secara tertulis dan disertai alasan.

4. Formulir penyampaian keberatan (terlampir).

5. PPID Pembantu Kecamatan Selomerto memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

6. Apabila pemohon informasi tetap tidak puas dengan jawaban PPID, maka PPID dapat meminta jawaban kepada Atasan PPID, dan Atasan PPID wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 30 hari kerja

7. Apabila dengan jawaban Atasan PPID, pemohon informasi belum juga puas atau tidak menerima, maka bisa melakukan permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi yang ada di daerah.

**TAHAPAN PENGAJUAN KEBERATAN DI INTERNAL BADAN PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**VIII. Mekanisme Kerja PPID Pembantu Kecamatan Selomerto**

Permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis melalui formulir permohonan yang telah disediakan dicatat dalam Agenda Permohonan Informasi Masuk oleh Staf Administrasi PPID dan diserahkan kepada PPID melalui Sekretaris PPID untuk dipelajari.

Waktu yang diperlukan maksimal 15 menit.

Permohonan Informasi yang telah dipelajari oleh PPID kemudian diserahkan ke unit-unit yang menangani untuk diolah dan disusun jawabannya. Waktu yang diperlukan untuk penyerahan tugas dari PPID ke unit yang menangani maksimal 1 hari dan penyusunan jawaban maksimal 10 hari kerja.

Unit-unit pelayanan informasi meliputi : Unit Pelayanan Langsung, Unit Pengelolaan Teknologi Informasi, Unit Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi, serta Unit Arsip dan Dokumentasi

Permohonan informasi yang berhubungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kemudian dikoordinasikan dengan PPID Pembantu yang terkait untuk dicarikan jawabannya. Waktu yang diperlukan maksimal 6 hari kerja. Penyelarasan jawaban dilakukan oleh PPID maksimal 4 hari untuk kemudian diberikan jawaban final kepada pemohon informasi.

Apabila jawaban PPID sudah sesuai dengan yang diharapkan pemohon informasi, maka tahapan selesai.

Apabila pemohon informasi tidak puas atau keberatan atau menolak jawaban dari PPID, maka pemohon bisa meminta informasi kepada atasan PPID. Waktu yang diperlukan untuk menjawab maksimal 30 hari kerja, dan jawaban disusun melalui unit PPID yang menangani informasi yang dibutuhkan tersebut.