

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) 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.

Kecamatan Selomerto merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Wonosobo merupakan suatu 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. Kami berharap regulasi ini 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.

Data Informasi Publik di Kecamatan Selomerto akan diklasifikasikan, berdasarkan kategori informasi yang tersedia setiap saat, informasi serta merta, informasi berkala maupun informasi yang dikecualikan.

Secara detail pengelolaan informasi dan dokumentasi di Kecamatan Selomerto akan diatur melalui standar prosedur operasional (SOP) ini, yang diharapkan dapat menjadi panduan bagi PPID Pembantu di Kecamatan Selomerto dan Anggotanya. Sekaligus nantinya diharapkan SOP ini akan memberikan kemudahan bagi masyarakat luas yang membutuhkan pelayanan informasi.

## II. Pengertian Umum

- a. 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.
- b. Dokumen adalah informasi yang telah terdokumentasi dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik, misalnya dalam bentuk laporan, buku, pernyataan sikap, informasi dalam website.
- c. 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.
- d. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang mendapatkan mandat dari Koordinator Pemerintah Kabupaten Wonosobo untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi.
- e. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah petugas yang mendapatkan mandat dari PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi di Tingkat Kecamatan atau di Tingkat Unit Kerja yang sudah ditunjuk.

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

### **III. Klasifikasi Informasi**

Dalam rangka memudahkan pemohon informasi dalam mengakses dan menggunakan informasi yang berada dalam lingkup Kecamatan Selomerto, maka informasi diklasifikasikan menjadi:

#### **a. Informasi yang diumumkan secara berkala**

1. Informasi tentang kegiatan dan kinerja lembaga setiap tahun.
2. Informasi tentang laporan keuangan yang telah diaudit.
3. 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 publik

Informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

1. Daftar seluruh informasi publik;
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan BP;
3. Seluruh informasi lengkap yang 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;
4. Informasi tentang organisasi administrasi kepegawaian dan keuangan;
5. Surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya;
6. Surat-menyurat pimpinan/pejabat BP dalam rangka pelaksanaan tupoksi;
7. Syarat-syarat perizinan serta dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
8. Data perbendaharaan/inventaris;
9. Renstra dan rencana kerja BP;
10. Agenda kerja pimpinan Satuan kerja
11. Kegiatan pengelolaan & pelayanan informasi publik;
12. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
13. Daftar dan hasil kajian/penelitian;
14. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka melalui mekanisme penyelesaian sengketa;
15. SOP keadaan darurat bagi penerima izin dan/pihak yang terikat perjanjian kerja;
16. Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

### **c. Informasi Serta Merta**

1. Wajib diumumkan tanpa penundaan;
2. Menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
3. 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:**

- a. Badan Publik yang berwenang memberikan perjanjian kerja/perizinan dengan pihak ketiga yang kegiatannya potensial berdampak mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. Badan Publik yang tupoksinya berkaitan dengan penanggulangan bencana

### **d. Informasi yang dikecualikan**

1. Data rahasia pribadi pejabat/pegawai yang tidak bisa dipublikasikan sebelum mendapat izin yang bersangkutan
2. Laporan kasus beserta dokumen pendukungnya yang masih dalam proses investigasi dan/ atau belum dilaporkan secara resmi ke lembaga penegak hukum.
3. Laporan keuangan yang belum diaudit oleh pihak-pihak yang berwenang
4. Informasi yang jika diberikan akan mengganggu:
  - a. Data-data pribadi yang apabila dipublikasikan akan mengganggu privasi seseorang;
  - b. Kepentingan komersial seseorang atau badan hukum;
  - c. Upaya penegakan hukum;
  - d. 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) Pembantu**

- a. Pengangkatan dan pemberhentian PPID Pembantu di Kecamatan Selomerto berdasarkan Keputusan Bupati Wonosobo No. 276/2011 tanggal 6 Agustus 2011 Tentang Penunjukkan PPID dan PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Wonosobo
- b. PPID Pembantu adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Kecamatan Selomerto yang ditugaskan mengelola dan melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan Selomerto meliputi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi.
- c. PPID Pembantu harus melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik terhadap informasi yang diputuskan lembaga untuk dikecualikan.

### **Keterangan:**

#### **- Tanggungjawab PPID Pembantu Kecamatan Selomerto**

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pembantu Kecamatan Selomerto bertanggungjawab:

1. Mengkoordinasikan penyimpanan/pendokumentasian seluruh informasi dari setiap divisi/unit kerja di Kecamatan Selomerto yang diserahkan kepadanya dan mendorong pimpinan setiap divisi/unit kerja untuk menyimpan secara fisik seluruh informasi yang berada dibawah penguasaannya.

2. Melakukan uji konskuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.
  3. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis.
  4. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan.
  5. Melayani, meneruskan dan memastikan pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.
  6. Bertanggungjawab kepada PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo atas pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya.
- **Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, PPID Pembantu Kecamatan Selomerto berwenang :**
1. Menugaskan petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.
  2. Memutuskan suatu informasi boleh diakses public atau tidak.
  3. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan atas penolakan tersebut.
  4. Memberikan mandat kepada petugas informasi jika yang bersangkutan berhalangan karena bersangkutan sakit, cuti atau sedang melaksanakan tugas lain yang dimandatkan oleh Bupati Wonosobo (Pimpinan Daerah)

#### **IV. Standar Pelayanan Informasi**

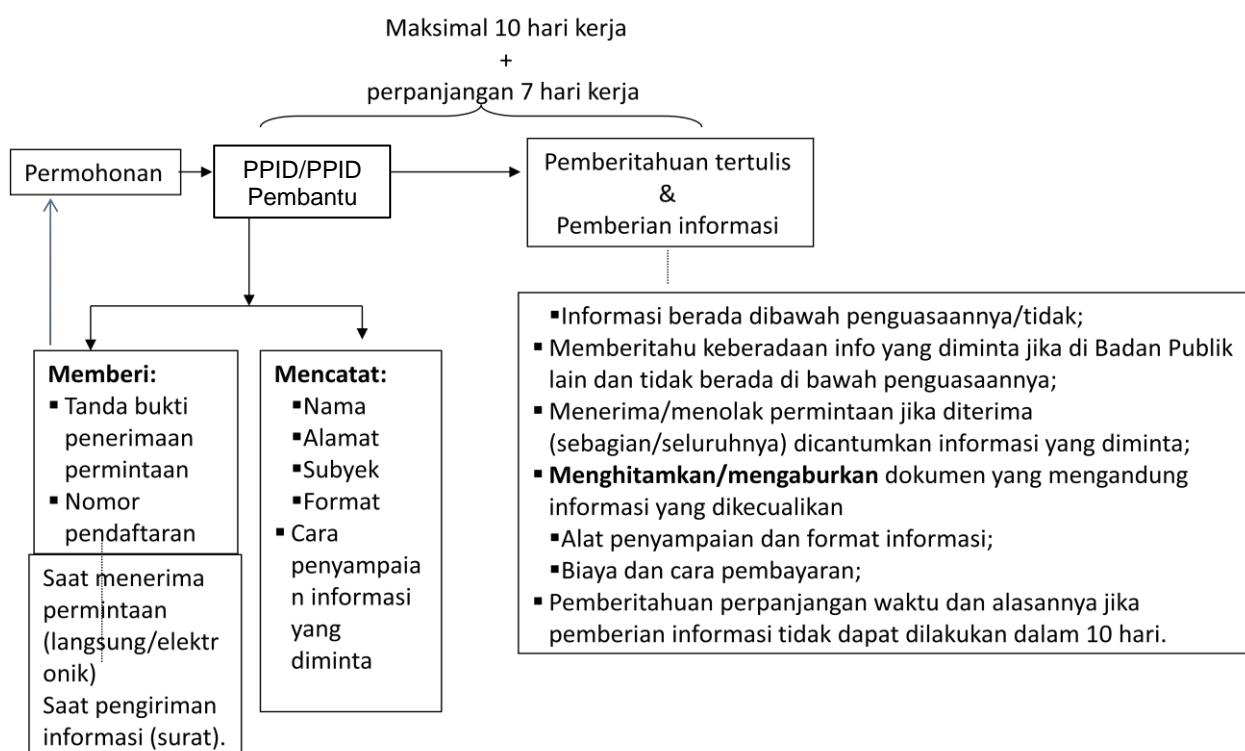
- a. Pelayanan informasi dilakukan melalui pengumuman dan melalui prosedur permintaan atau permohonan informasi.
- b. Informasi yang diumumkan menggunakan media papan pengumuman dan/atau website Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
- c. Informasi yang di umumkan sesuai huruf Vb terkait dengan agenda kegiatan Pemerintah Kabupaten Wonosobo sehari-hari, misalnya agenda rakor, workshop, sosialisasi, peresmian, dll.

#### **V. Alur dan Tata Cara Permohonan Informasi**

- a. Pemohon Informasi datang langsung ke Kantor PPID Pembantu Kecamatan Selomerto: Sekretariat Kecamatan Selomerto Jl. Balekambang Km. 01 Telp. (0286) 321281 dengan cara mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.
- b. Pelayanan informasi mengedepankan asas sederhana, cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- c. Pelayanan informasi dilakukan saat jam kerja Senin – Jumat
  - Kamis : Pukul 07.30 sd 16.00 WIB.
  - Jumat : Pukul 07.30 sd 11.00 WIB.
- d. Pemohon informasi yang mengajukan permintaan informasi wajib menyampaikan:
  1. Nama, alamat, nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.
  2. Informasi yang dibutuhkan.
  3. Alasan permintaan informasi.
  4. Cara penyampaian informasi.
- d. Pemohon informasi memiliki hak untuk melihat atau mendapatkan salinan.
- e. Untuk mendapatkan salinan informasi, permohonan informasi dilakukan secara tertulis.

- f. PPID Pembantu harus mencatat semua permintaan informasi dari pemohon baik hanya untuk melihat, mendapatkan salinan berupa *hard copy* (*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.
- g. Jangka waktu pemberian informasi atau keterangan atas informasi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja.
- h. 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 PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
- i. Pemohon akan dikenakan biaya salinan/ fotocopy terhadap dokumen yang berbentuk *hard copy*. Besarnya biaya fotocopy menyesuaikan harga cetak foto copy yang ada di pasaran.
- j. PPID Pembantu menyediakan formulir permohonan informasi. (Terlampir)

### MEKANISME PEROLEHAN INFORMASI BERDASARKAN PERMINTAAN

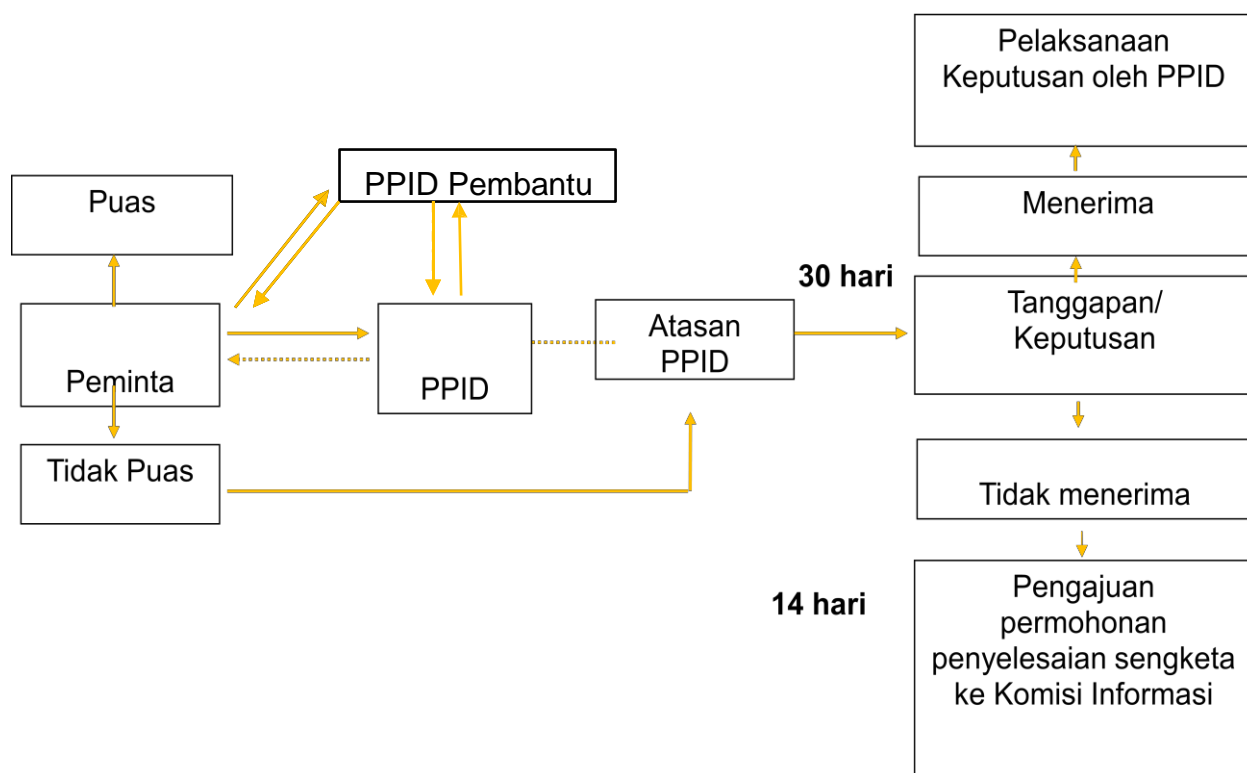


### VI. Pengajuan Keberatan

- a. 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.
- b. Penyampaian keberatan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Selomerto.

- c. Penyampaian keberatan dilakukan secara tertulis dan disertai alasan.
- d. Formulir penyampaian keberatan (terlampir).
- e. PPID Pembantu Kecamatan Selomerto memberikan jawaban selambat- lambatnnya 7 (tujuh) hari kerja.
- f. Apabila pemohon informasi tetap tidak puas dengan jawaban PPID Pembantu, maka PPID Pembantu dapat meminta jawaban PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo, dan PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 ( tujuh ) hari kerja.
- g. Apabila pemohon informasi tetap tidak puas dengan jawaban PPID, maka PPID dapat meminta jawaban Atasan PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo, dan Atasan PPID Pemerintah Kabupaten Wonosobo wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 30 hari kerja
- h. 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**



**VII. 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 Pembantu dan diserahkan kepada PPID Pembantu untuk dipelajari. Waktu yang diperlukan maksimal 15 menit.
- Permohonan Informasi yang telah dipelajari oleh PPID Pembantu 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/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 Pembantu sudah sesuai dengan yang diharapkan pemohon informasi, maka tahapan selesai.
- Apabila pemohon informasi tidak puas atau keberatan atau menolak jawaban dari PPID Pembantu, maka pemohon bisa meminta informasi kepada PPID dan atau atasan PPID. Waktu yang diperlukan untuk menjawab maksimal 30 hari kerja.

Selomerto, 20 Agustus 2021

PPID Pembantu Kecamatan Selomerto



**AMIN PURNADI, SSTP, MM**

Pembina

NIP. 198002181998101002