



# **LAPORAN KINERJA PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU TAHUN 2019**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA MADIUN**

**RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**TAHUN 2019**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MADIUN**

**I. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), keterbukaan informasi publik menjadi salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan publik atau institusi pemerintahan. Atas dasar itulah pemerintah telah mengesahkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang membahas tentang pembentukan Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Untuk mendukung hal tersebut, pemerintah telah membuat kebijakan tentang pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di semua instansinya, termasuk di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun yang dibentuk dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun No.042-401.109/21/2017 tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PPID Pembantu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun.

Dengan adanya Surat Keputusan tersebut diharapkan pelaksanaan PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun dapat lebih terawasi oleh Atasan PPID Pembantu sehingga mampu melayani masyarakat dengan lebih baik.

**II. Gambaran Umum Pelaksanaan Informasi Publik**

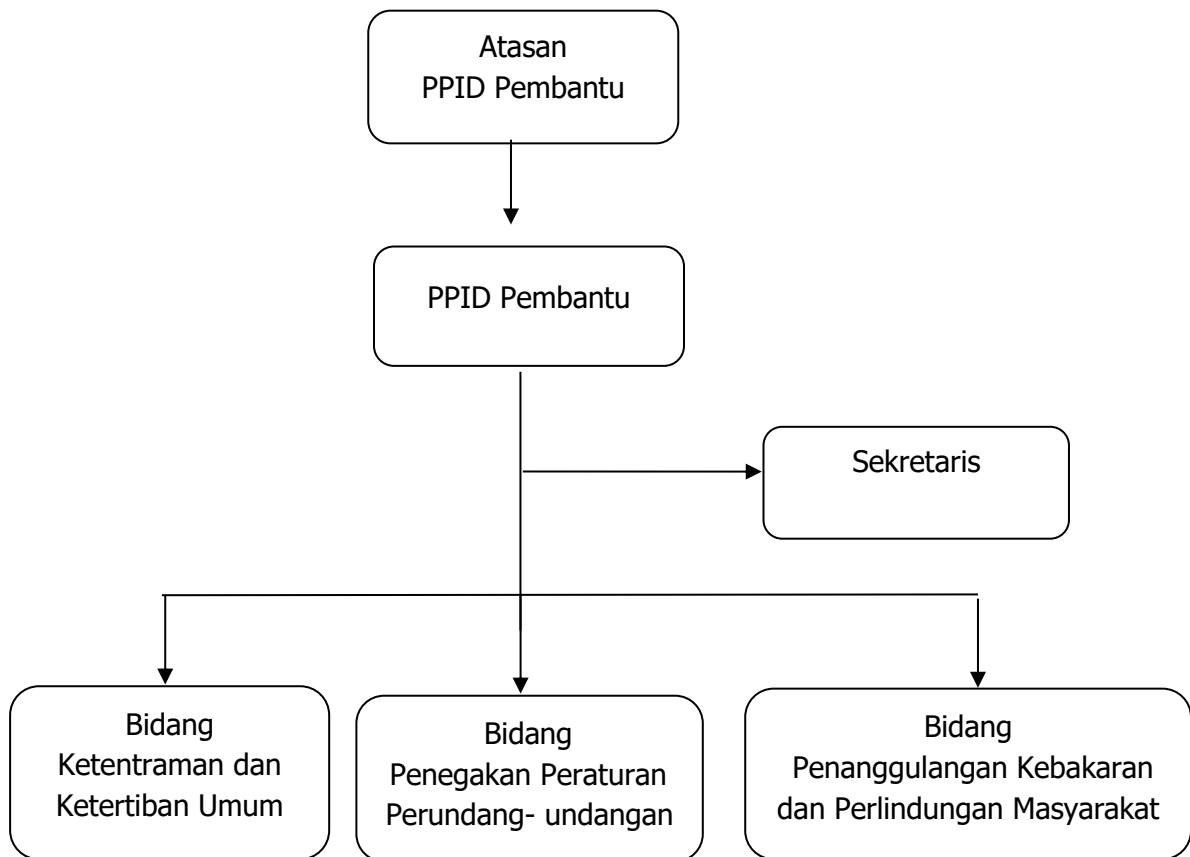
PPID Pembantu tidak memiliki ruang tersendiri dan petugas khusus dalam melakukan pelayanan. Karena pada dasarnya jabatan PPID Pembantu merangkap jabatan yang telah ada (*ex officio*). Hal ini juga yang mendasari tidak adanya anggaran khusus bagi PPID Pembantu di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun.

Berikut Struktur Organisasi PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MADIUN

No.	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID	: Kepala Satuan
2	PPID Pembantu	: Sekretaris
3	Sekretaris	: 1. Kepala Sub Umum dan Keuangan 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 3. Staf Pelaksana
4	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum a. Koordinator b. Anggota	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum : 1. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat 2. Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas 3. Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan
5	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan a. Koordinator b. Anggota	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan : 1. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penindakan 2. Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan
6	Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat a. Koordinator b. Anggota	: Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat : 1. Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran 2. Kepala Seksi Penanggulangan dan Evaluasi Kebakaran 3. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



Dalam Surat Keputusan tersebut tercantum bahwa Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun bertindak sebagai Atasan PPID Pembantu dimana beliau bertanggung jawab dan mengawasi kinerja PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun.

Sementara ketua PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun Kota Madiun dan sekretaris PPID Pembantu dijabat oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.

PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun terdapat 3 (tiga) bidang yaitu :

1. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Bidang Penegakan Peraturan Perundang- undangan
3. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun telah memiliki beberapa Standar Prosedur Operasional (SOP) :

<b>Bidang</b>		<b>Nama SOP yang dilaksanakan</b>	
Sekretariat		<b>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</b>	
	1	SOP Laporan Keuangan	
	2	SOP Pelayanan Tamu	
	3	SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	
	4	SOP Penatausahaan Barang	
	5	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	
	6	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan	
	7	SOP Pengesahan SPJ Fungsional	
	8	SOP Penghapusan Barang	
	9	SOP Penyimpanan Arsip	
	10	SOP Penyusunan Neraca Aset	
	11	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
	12	SOP Perawatan Kendaraan Dinas	
	13	SOP Penerbitan Surat Perintah Pembayaran	
	14	SOP Administrasi Surat Masuk	
	15	SOP Administrasi Surat Keluar	
			<b>SOP Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian</b>
	1	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
	2	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
	3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	
4	SOP Pengajuan Cuti Pegawai		
Ketentraman dan Ketertiban Umum		<b>SOP Seksi Operasi dan dan Pengendalian Ketentraman dan Keteriban Masyarakat</b>	
	1	SOP Pelaksanaan Patroli Wilayah	
	2	SOP Pelaksanaan Penertiban	
	3	SOP Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja	
			<b>SOP Seksi Pengamanan dan Pengawalan</b>
	1	SOP Pelaksanaan Pengamanan	
	2	SOP Pelaksanaan Pengawalan Pejabat	
3	SOP Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa		
Penegakan Peraturan Perundang-undangan		<b>SOP Seksi Penyelidikan dan Penindakan</b>	
	1	SOP Penegakan Peraturan Perundang-undangan (Yustisi)	
			<b>SOP Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</b>
	1	SOP Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan	
Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat			
			<b>SOP Seksi Pencegahan Kebakaran</b>
	1	SOP Pelaksanaan Inventarisasi Alat-Alat Pemadam Kebakaran	
	2	SOP Pembekalan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran	
			<b>SOP Seksi Penanggulangan dan Evaluasi Kebakaran</b>
	1	SOP Pemadaman Kebakaran	
			<b>SOP Seksi Perlindungan Masyarakat</b>
1	SOP Pembinaan Linmas		

PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun memiliki fasilitas yaitu :

1. Meja pelayanan informasi publik
2. Kursi tunggu pemohon informasi
3. Telepon
4. Internet / Wifi
5. Email : satpolpp.kotamadiun@yahoo.co.id
6. Faksimile
7. Website
8. Instagram Satuan Polisi Pamong Praja
9. Facebook Satuan Polisi Pamong Praja

### **III. Rincian Pelayanan Informasi Publik**

PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun memberikan pelayanan permohonan informasi publik yang dilakukan setiap hari kerja :  
Senin s/ d Minggu : selama 24 jam

Para pemohon informasi dapat melakukan permohonan informasi baik secara langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun maupun melakukan permohonan informasi secara tidak langsung melalui e-mail dan media sosial.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun tahun 2019 :

1. Jumlah permohonan informasi publik melalui media elektronik (e-mail dan media sosial) sebanyak 0 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung (telpon, surat dan datang langsung) sebanyak 41 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi publik yang dipenuhi sebanyak 41 permohonan.

### **IV. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Tidak ada pengajuan sengketa selama tahun 2019.

### **V. Kendala Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

Tidak ada SDM khusus yang menangani PPID Pembantu, sehingga semua pejabat dan petugas PPID Pembantu memiliki jabatan rangkap sementara mereka telah memiliki pekerjaan utama yang banyak.

## **VI. Kendala Eksternal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

Kendala eksternal :


Dengan adanya call center 112 semua Pengaduan yang masuk ke Satuan Polisi Pamong Praja dan laporan kejadian kebakaran maupun kejadian lainnya ke Pemadam Kebakaran meningkat jumlahnya, sehingga dengan keterbatasan SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran diperlukan overtime kegiatan untuk menindaklanjuti dan menyelesaikan masalah pengaduan yang masuk.

## **VII. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi**

Adapun rencana tindak lanjut pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

1. Memberikan transparansi informasi yang akan disampaikan kepada publik khususnya tentang transparansi kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Peningkatan pelaksanaan standar layanan informasi di PPID Pembantu.
3. Mencatat dalam bentuk notulen buku hasil permintaan informasi pelayanan publik dan mencatat tindak lanjut hasil pengaduan yang telah ditindaklanjuti.
4. Akan menyempurnakan bentuk laporan dan perihal yang dilaporkan agar lebih bermanfaat bagi pelaporan PPID Pembantu.

Madiun, Januari 2020

  
**KETUA PPID PEMBANTU  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA MADIUN**  
**AGUS TRIONO, S.Sos**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19730327 199302 1 002**