LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PEMBANTU
TAHUN 2020

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA MADIUN

RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MADIUN

I. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik yang menjadi salah satu langkah yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan publik atau institusi pemerintahan dan merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi, lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 (UU KIP) .

Dengan diterbitkannya Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 mengganti Permendagri Nomor 35 Tahun 2010, Pemerintah Provinsi Jawa Timur menyesuaikan perubahan yang diatur dalam Permendagri tersebut dengan membuat Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2018 sebagai pengganti Peraturan Gubernur (Pergub) Jawa Timur No 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagai dasar operasional PPID Badan Publik di wilayah Jawa Timur dan Peraturan Gubernur (Pergub) Jawa Timur No 65 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur No 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Untuk mendukung hal tersebut, Pemerintah Daerah Kota Madiun telah membuat kebijakan tentang pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) disemua instansinya, dengan telah diterbitkannnya :

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran;
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
6. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 042.401.023/85/2014 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
7. Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun No.042-401.109/154/2021 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun;

II. Tupoksi Seksi Layanan Informasi Publik

Tupoksi Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 pasal 11 memiliki tugas :

a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c) mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumnetasi;
f) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h) menyedikan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan / mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
k) menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
l) membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

III. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk mendorong pemberian layanan Publik khususnya dalam upaya Penguatan Peran dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun melaksanakan kewajiban sebagaimana amanat UU KIP yang dituangkan pada Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik serta untuk memberikan perlindungan bagi masyarakat dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, harus diterapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, dan Pemerintah Kota Madiun berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik secara terintegrasi dan berkesinambungan dalam upaya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik.

Mengingat hal ini merupakan elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik serta memenuhi hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah Kota Madiun.

Oleh karena itu, agar masyarakat dapat mengakses informasi dengan cara mudah dan sederhana, Badan Publik harus membangun keterbukaan informasi yang profesional dan proporsional. Masyarakat atau pemohon sebagai pengguna informasi hendaknya benar-benar memanfaatkan haknya untuk mengakses dan memohon informasi.

IV. Sarana dan rasarana Pelayanan Informasi Publik :

Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran melalui PPID dalam upaya meningkatkan pelayanan informasi telah membangun dan menyediakan layanan melalui beberapa media sebagai berikut :

a) Website https://satpol.madiunkota.go.id/
b) Telepon 0351 463 258 / 482255
c) Instagram satpolppdandamkar_kotamadiun
d) Facebook satpoldamkarkotamadiun
e) Twitter polpp_mdnkota
f) Youtobe Satpol PP & Damkar Kota Madiun
g) Email : satpol.madiunkota@gmail.com
h) Internet / Wifi
i) Meja pelayanan informasi publik
j) Kursi tunggu pemohon informasi

V. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi serta Kualifikasinya di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah :

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Madiun tahun 2020 telah memiliki beberapa Standar Prosedur Operasional (SOP) :

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

Bidang		Nama SOP yang dilaksanakan
Sekretariat		**SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan**
	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
		SOP Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	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		**SOP Seksi Operasi dan dan Pengendalian Ketentraman dan Keteriban Masyarakat**
	1	SOP Pelaksanaan Patroli Wilayah
	2	SOP Pelaksanaan Penertiban
	3	SOP Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja
		SOP Seksi Pengamanan dan Pengawalan
	1	SOP Pelaksanaan Pengamanan
	2	SOP Pelaksanaan Pengawalan Pejabat
	3	SOP Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa
Penegakan Peraturan Perundang-undangan		**SOP Seksi Penyelidikan dan Penindakan**
	1	SOP Penegakan Peraturan Perundang-undangan (Yustisi)
		SOP Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
	1	SOP Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan
		SOP Pelaksanaan Sosialisasi
Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat		**SOP Seksi Pencegahan Kebakaran**
	1	SOP Pelaksanaan Iventarisasi Alat-Alat Pemadam Kebakaran
	2	SOP Pembekalan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran
		SOP Seksi Penangulangan dan Evaluasi Kebakaran
	1	SOP Pemadaman Kebakaran
		SOP Seksi Perlindungan Masyarakat
	1	SOP Pembinaan Linmas

VI. Anggaran dan Penggunaannya

Anggaran pelaksanaan Standar Prosedur Operasional (SOP) pelayanan informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama telah dianggarkan secara khusus pada APBD Kota Madiun Tahun 2020 dengan total anggaran **Rp. 12.554.311.475**

Program Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun Tahun 2020

NO	PROGRAM		KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran			**2.741.689.000**
		1	Penyediaan jasa, peralatan dan perlengkapan Kantor	2.606.012.000
		2	Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	140.790.000
2	Pemeliharaan Barang Milik Daerah			**550.000.000**
		1	Pemeliharaan Rutin dan Berkala Gedung dan Bangunan	25.000.000
		2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas	459.500.000
		3	Pemeliharaan Rutin dan Berkala Sarana dan Prasarana Kantor	24.600.000
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			**672.750.000**
		1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	190.950.000
		2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapanya	292.800.000
		3	Rehab Gedung dan Bangunan	189.000.000
4	Peningkatan, Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			**84.334.000**
		1	Penyusunan Perencanaan serta Pelaporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	84.334.000

5	Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota			**296.770.000**
		1	Operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	114.103.000
		2	Pembinaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	182.667.000
6	Pembinaan, Penertiban dan Evaluasi dalam Penyelengggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			**1.823.792.000**
		1	Peningkatan SDA dan Kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	117.100.000
		2	Penertiban dan Evaluasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1.316.365.000
		3	Pengamanan Kegiatan Pemerintah	390.327.000
7	Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan			**302.785.000**
		1	Pemberdayaan dan Evaluasi Masyarakat dalam peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	31.730.000
		2	Pengerahan dan Pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas)	271.055.000
9	Peningkatan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran			**1.180.670.000**
		1	Pencegahan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana Kebakaran	815.910.000
		2	Operasi dan Evaluasi Penanggulangan Pemadam Kebakaran	433.140.000
	Jumlah Anggaran			**12.554.311.475**

VII. Rincian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 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 dan Pemadam Kebakaran 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 dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun tahun 2020 :

1. Jumlah permohonan informasi publik melalui media elektronik (e-mail dan media sosial) sebanyak 32 permohonan.
2. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung (telpon, surat dan datang langsung) sebanyak 303 permohonan.
3. Jumlah permohonan informasi publik yang dipenuhi sebanyak 335 permohonan.

VIII. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Tidak ada pengajuan sengketa selama tahun 2020.

IX. Kendala Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Butuh pelatihan / Bintek khusus bagi admin yang menanggani PPID Pembantu.

X. Kendala Eksternal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Kendala eksternal :

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

XI. 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, 24 Febuari 2021

KETUA PPID PEMBANTU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KOTA MADIUN

AGUS TRIONO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19730327 199302 1 002