

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DOKUMENTASI PEMBANTU
INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG**



**INSPEKTORAT PROVINSI
LAMPUNG**

Jalan Dr. Susilo No. 42 Telp. (0721) 252332 Fax. (0721) 254895
TELUK BETUNG – BANDAR LAMPUNG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) Inspektorat Provinsi Lampung Tahun 2020 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2020 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPIDP Inspektorat Provinsi Lampung.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat tersusun dengan lebih baik lagi.

Bandar Lampung, Februari 2021

INSPEKTUR PROVINSI LAMPUNG
ditt

IR,FREDY,SM.M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650202 199010 1 001

DAFTAR ISI

	Hal.
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Lampiran	iv
BAB I GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
 BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
 BAB III LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
 BAB IV PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI	
 BAB V K E N D A L A	
 BAB VI REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	
 BAB VII LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung
- Tabel 2 Daftar Permohonan Informasi Publik secara offline (melalui desk layanan)

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1 Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PembantuInspektorat Provinsi Lampung.	5

DAFTAR LAMPIRAN

SOP 1. Pengaduan Masyarakat

BAB I

GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Ditetapkannya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Undang-Undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Provinsi guna pengembangan Sistem Informasi Publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Atas dasar itulah dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung. Untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung kemudian dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada tiap-tiap SKPD. Salah satunya adalah PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi, atas dasar tersebut telah ditetapkan Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung Tahun 2021, prioritas pelayanan yang menjadi fokus kerja antara lain :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2020, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung belum memadai untuk melaksanakan kegiatannya, sehingga perlu dilakukan penambahan beberapa peralatan dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran operasional PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung dalam melaksanakan pelayanan informasi kepada masyarakat. Adapun sarana dan prasana yang dimiliki yaitu :

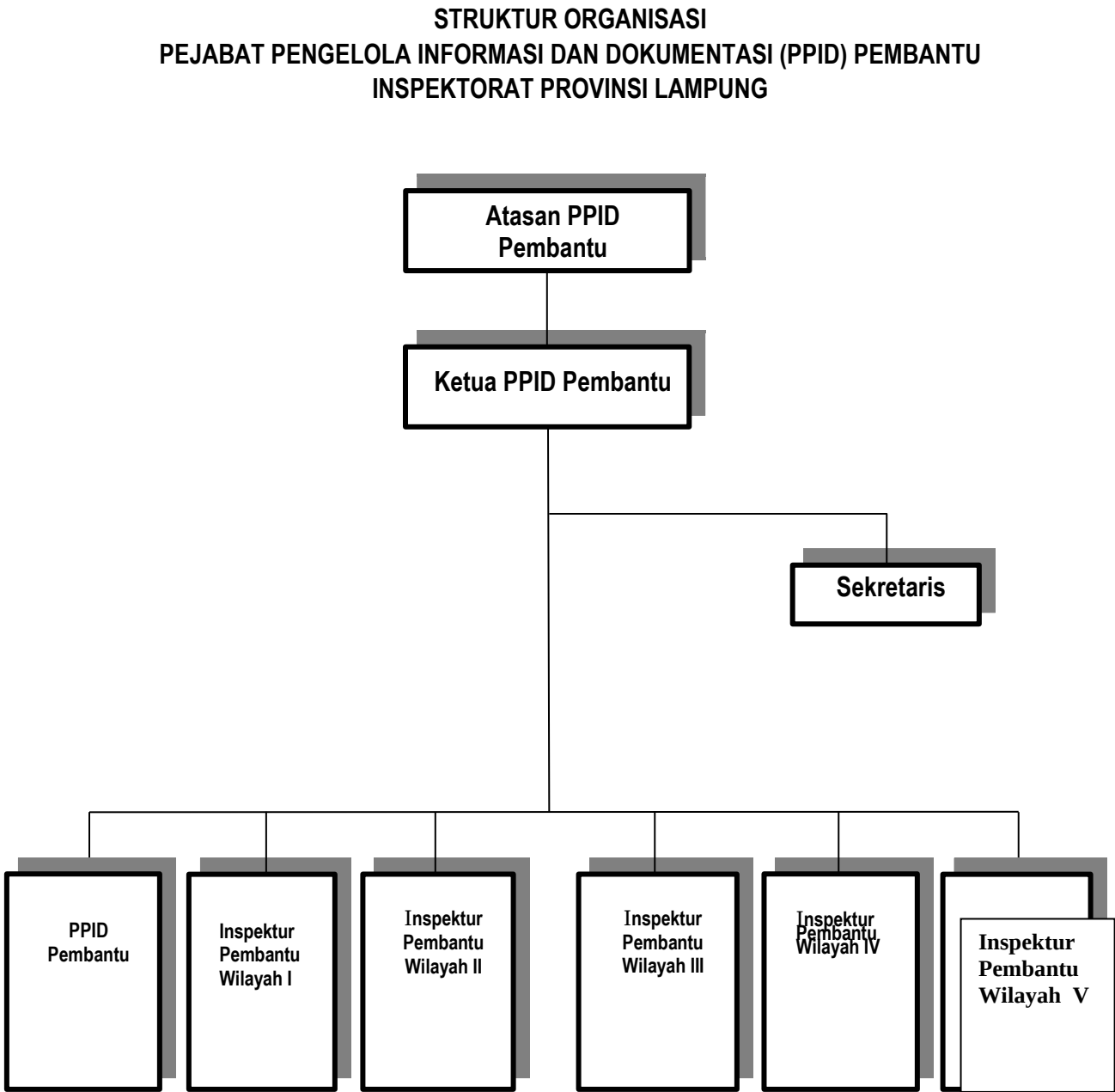
1. Sarana pelayanan informasi dan ruang kerja PPID Pembantu, terdiri dari :
 - a) 2 unit PC
 - b) Jaringan wifi internet
 - c) Meja dan ruang tunggu
 - d) Rak buku dan arsip
 - e) Papan tulis dan alat ATK
2. Sarana sosialisasi dan dokumentasi elektronik, terdiri dari :
 - a) Website dengan alamat :
 - <https://inspektorat.lampungprov.go.id> dan
 - Instagram Inspektoratlampung
 - b) 1 unit Tv Layar Besar untuk daring atau Zoom meeting

Selain sarana dan prasarana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung juga memiliki SDM yang ditunjuk dengan

Tabel 1. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung.

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID Pembantu	Inspektur
2	Ketua PPID Pembantu	Sekretaris Inspektorat
3	Sekretaris PPID Pembantu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Sekretariat PPID Pembantu :	
	Koordinator	Kasubbag Perencanaan
	Anggota	1. Kasubbag Evaluasi 2. Staf Sekretariat
5	Inspektur Pembantu Wilayah I :	
	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah I
	Anggota	1. Auditor Irban I 2. PPUPD Irban I
6	Inspektur Pembantu Wilayah II :	
	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah II
	Anggota	1. Auditor Irban II 2. PPUPD Irban II
7	Inspektur Pembantu Wilayah III ::	
	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah III :
	Anggota	1. Auditor Irban III 2. PPUPD Irban III
8	Inspektur Pembantu Wilayah IV:	
	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah IV
	Anggota	1. Auditor Irban IV 2. PPUPD Irban IV
9	Inspektur Pembantu Wilayah V :	
	Koordinator	Inspektur Pembantu Wilayah V
	Anggota	1. Auditor Irban V 2. PPUPD Irban V

Gambar 1. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu Inspektorat Provinsi Lampung.



BAB III

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online dan offline (melalui desk layanan). Permohonan yang dilakukan online dapat secara langsung di akses oleh masyarakat luas melalui jaringan internet. Permohonan informasi publik yang tercatat tahun 2020 dilakukan melalui permohonan online yang tersedia pada website Inspektorat Provinsi Lampung (<https://Inspektorat.lampungprov.go.id> dan IG Inspektoratlampung, untuk tahun 2020 2 permohonan layanan yang mealui online SP4N lapor (Kemenpan RB) dan yang melalui offline (desk layanan sebanyak 4 permohonan.

Tabel 2. Daftar Permohonan Informasi Publik secara offline (melalui desk layanan).

NO	TANGGAL PENERIMAAN	NAMA PENGADU	ALAMAT	LOKASI KEJADIAN	NAMA USAHA DAN / ATAU KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEJADIAN	PENYELESAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	12-02-2020	Lsm Anti korupsi	Jl. Kemiling Raya	Proyek drainase di Kabupaten Pesawran	Swadaya Masyarakat	Proyek pemerintah	Banyaknya proyek drainase yang pengerjaannya asal- asalan	Saat Program Kerja Pengawasan Tahunan : 1. Inspektur Provinsi Lampung memberikan penekanan kepada Inspektur Kabupaten Pesawaran agar segera menindak lanjuti pengaduan dari LSM sesuai dengan SOP; 2. PKPT ke Suib Perencanaan dan umum Inspektorat Kabupaten pesawaran telah disampaikan agar Pengawasan berkadarkan pengawasan ditindak lanjuti tidak diabaikan.

2	29 – 03- 2020	Warga Masyarakat Bandar Lampung	Kelurahan Raja Basa	Adanya pungli dalam pembuatan sertifikat frona dibandar lampung	BPN Kota bandar Lampung	Sertikat massal dalam bentuk prona	Diduga ada oknum pokmas dan kelurahan yang meminta lebih biaya yang telah ditetapkan	Hasil Verifikasi Lapangan diperoleh data sebagai berikut : 1. perlu pengawasan yang lebih ketat dalam pembuatan sertifikat Frona di banar Lampung; 2. Saat Rakorwasda Inspektur Provinsi Lampung menyampaikan permasalahan pungutan liar dalam pembuatan sertifikat prona dan inspektorat kota untuk berkoordinasi dengan Pihak BPN; 3. Penyampaian kepada KPK dalam program MCP;
---	---------------	---------------------------------	---------------------	---	-------------------------	------------------------------------	--	--

3	08-05-2020	Pihak guru dan komite Sekolah Tulang bawang	Jl.stret menggala kota Tulang Bawang	Menggala Kabupaten Tulang Bawang	Dugaan penyimpangan Dana Bos SMA/SMK Tulang Bawang	Dana Bos dan DAK	Diduga adanya Oknum Kepala sekolah yang menyalahgunakan dana bos dan DAK	Hasil Verifikasi Lapangan diperoleh data sebagai berikut : 1. dilakukan pemeriksaan dana bos SMA-SMK se-Tulang Bawang 2. Perlu pemahaman SPJ bagi bendahara dan kepala sekolah tentang penggunaan dana sekolah.;
4	11– 08- 2020	Warga lampung selatan	Jl. Urang Kalianda	Daerah pesisir kalianda	Dana desa banyak penyelewengan	Gorong dan siring dikerjakan asalan	Pemeriksaan yang melekat kepada kepala desa tidak menyalahgunakan dana Pemerintah	Hasil telaahan serta saran adalah sebagai berikut : Segera mengreviu dana desa Kabupaten lampung selatan Memberikan bimbingan perihal dana desa masuk pengawasan KPK

BAB IV

PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Sepanjang Tahun 2020, tidak terdapat penanganan keberatan maupun sengketa Informasi pada PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung.

Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

A. Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi

- Pemohon informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Inspektorat Provinsi Lampung dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan;
- Atasan PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila Atasan PPID Pembantu menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut;
- Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID Pembantu, maka sengketa keberatan selesai;
- Jika pengaju keberatan informasi publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID Pembantu, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Daerah Provinsi Lampung

B. Penanganan Keberatan

1. Proses kegiatan penanganan keberatan diawali dengan penerimaan keberatan tertulis oleh Tim Sekretariat.
2. Setelah menerima keberatan, Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan administrasi dan persyaratan pengajuan keberatan.
3. Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka :

- PPID Pembantu akan memberikan klarifikasi kepada pemohon informasi bahwa keberatan tidak diproses karena tidak memenuhi syarat administrasi,
 - Apabila pengajuan keberatan telah memenuhi seluruh persyaratan, maka keberatan akan diproses dengan melakukan pembahasan serta penyusunan konsep tanggapan/jawaban dengan melibatkan pihak terkait.
4. Penanganan keberatan melibatkan PPID Utama, Inspektur Provinsi Lampung, PPID Pembantu, Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung, serta Kepala Seksi, Kepala Subbag atau Kepala UPT yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.
 5. Para pihak tersebut akan menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum terkait dengan penanganan tanggapan keberatan dari pemohon informasi serta menyusun draf tanggapan atas keberatan.
 6. Tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik disampaikan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
 7. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi.

C. Penanganan Sengketa Informasi Publik

1. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik mengikuti ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
2. Dalam penanganan sengketa Inspektorat Provinsi Lampung melibatkan PPID Utama, Inspektur , PPID Pembantu, Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung, serta Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbag dan Kepala UPTD yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.

BAB V

K E N D A L A

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung sepanjang pelaksanaan tugas pada Tahun Anggaran 2020. Kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Belum tersedianya dukungan anggaran;
2. fasilitas Sarana dan Prasarana pendukung yang kurang memadai.

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi utama yaitu perlu dukungan anggaran yang lebih memadai juga diharapkan dapat diberikan pada tahun anggaran berikutnya serta fasilitas pendukung yang memadai, sehingga pelaksanaan tugas dan operasional PPID Pembantu Inspektorat Provinsi Lampung dapat lebih maksimal kedepannya.

Adapun upaya yang akan dilakukan yaitu :

1. Mengadakan pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM terkait pengolahan data dan informasi.
2. Dukungan Anggaran dan fasilitas Pendukung.



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG

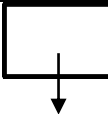
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADUAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2020
	Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI LAMPUNG <u>ADI ERLANSYAH SE. MM</u> Pembina Utama Madya NIP. 196402 198903 1 006
	Judul SOP	PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang kedudukan dan fungsi perangkat daerah provinsi Lampung;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memiliki tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Menguasai regulasi terkait pelayanan masyarakat; 3. Memiliki Kompetensi di bidang Hukum;		
KETERKAITAN		
1. SP4N Lapor; 2. Perjanjian Kerjasama APIP dan APH		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. Alat Tulis , Blanko lembar Disposisi 2. Jaringan Internet 3. Meja kursi, Laptop/ Computer, Printer 4. Almari arsip /filing cabinet		
PERINGATAN		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Informasi disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy		

Pengaduan Masyarakat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				M		Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag umum	IRBAN V	Kelen gkapa n	Waktu	
1	Menginventarisir pengaduan masyarakat dalam bentuk surat pengaduan			mulai			1 Jam	

2	Verifikasi berkas pengaduan dengan melihat biodata alamat dan telepon pengadu						1 Jam	
3	Menerima, memberikan disposisi dan menyampaikan ke Sekretaris						1 Jam	
4	Menganalisis, mengevaluasi dan memberikan saran kepada Inspektur t						1 Jasm	
5	Memberikan disposisi kepada Irban Wilayah VI khusus untuk menindak lanjuti Pengaduan Masyarakat						1 Jam	
6	Verifikasi, cek dan pemeriksaan Pengaduan Masyarakat ke objek pengaduan lapangan dan Menuangkan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat kedalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan						12 HARI	
7	Melaporkan, menyerahkan tembusan ke instansi berwenang apabila terbukti pengaduan masyarakat benar adanya						3 HARI	
8.	Menindak lanjuti hasil pemeriksaan berupa Tindak lanjut pengaduan Masyarakat bahwa telah dilakukan pemeriksaan atas hasil pengaduan tersebut						2 HARI	