



**SATPOL-PP**  
**PROV. LAMPUNG**



# LAPORAN PELAYANAN PUBLIK

2021



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI LAMPUNG**

## **KATA PENGANTAR**

Keterbukaan Informasi Publik yang dikelola oleh Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung merupakan bentuk pelayanan dalam penyediaan informasi kepada publik baik secara langsung maupun melalui media internet yang telah menjadi kebutuhan dan hak semua orang sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kegiatan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan perwujudan dari Undang-undang ini dan Keterbukaan informasi merupakan bentuk transparansi informasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diambil oleh penyelenggara pemerintah kepada masyarakat/publik. Dengan demikian pemerintah harus responsif terhadap keterbukaan, karena dengan keterbukaan akan timbul legitimasi dan kepercayaan publik.

Pada dasarnya kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman kepada pelaksana Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam hal pengelolaan dan penyediaan informasi terkait kinerja setiap Badan Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan tersusunnya laporan ini semoga dapat menjadi bahan evaluasi terhadap kekurangan dalam pelaksanaan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

Semoga kedepannya, Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dapat memberikan pelayanan yang cepat, akurat serta professional. Demikian kata pengantar ini, semoga dapat bermanfaat terutama untuk memaksimalkan pelayanan dan penyediaan informasi menuju transparansi pemerintah.

Bandar Lampung, Januari 2022

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI LAMPUNG,

  
**M. ZULHARNAIN, S.Sos., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700307 199003 1 003

## **DAFTAR ISI**

Halaman Judul		
Kata Pengantar		
Daftar Isi		
Bab. I	Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik .....	1
	1.1 Kebijakan Pelayanan Publik .....	1
	1.2 Pelayanan Publik terkait informasi .....	3
Bab. II	Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik Satpol PP Provinsi Lampung .....	8
	2.1 Gambaran Umum Satpol PP Prov. Lampung .....	8
Bab. III	Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Lampung .....	10
Bab. IV	Kesimpulan dan Saran.....	27
Bab. V	Penutup .....	25
Lampiran		

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM**

### **KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### A. Landasan Hukum Satuan Polisi Pamong Praja

- 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api bagi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 4) Permendagri Nomor 27 tahun 2010 tentang Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5) Permenpan Nomor 4 tahun 2014 tentang pengangkatan jabatan fungsional Polisi Pamong Praja dan angka kredit;
- 6) Permendagri Nomor 38 tahun 2010 tentang Pendidikan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- 7) Permendagri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
- 8) Permendagri Nomor 19 tahun 2013 yang dirubah menjadi Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang pakaian Dinas dan Atribut Satuan Polisi Pamong Praja;
- 9) Permendagri Nomor 100 tahun 2018 tentang Penerapan SPM;
- 10) Permendagri Nomor 121 tahun 2018 tentang Standar teknis mutu pelayanan dasar sub urusan ketentraman dan ketertiban

umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- 11) Permendagri Nomor 3 tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 12) Permendagri Nomor 32 tahun 2019 tentang pelaksanaan tugas pembinaan Jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
- 13) Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- 14) Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- 15) Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

## B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

### 1. Tugas PPID Pembantu

Secara garis besar, PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

Secara rinci tugas PPID Pembantu adalah sebagai berikut:

1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Membuat pengumpulan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
3. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik;
4. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama Provinsi Lampung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
5. Membantu PPID Utama Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya; dan
6. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Lampung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

## 2. Fungsi PPID Pembantu

PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penghimpunan informasi publik Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik; dan
4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi

### C. Maklumat Layanan Informasi Publik

Maklumat Layanan Informasi Publik PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung yaitu :

***“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.***

Maklumat tersebut merupakan komitmen dari segenap elemen PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik dengan memberikan pelayanan informasi publik yang sebaik-baiknya melalui media informasi dan komunikasi yang tersedia, sesuai dengan standar layanan informasi publik yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### D. Azas Layanan Informasi Publik

Azas Layanan Informasi Publik yang dijadikan acuan bagi PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dirangkai dalam satu kata yaitu **“BerAKHLAK”** yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif.

BerAKHLAK merupakan panduan perilaku bagi ASN yang harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab, komponen di dalamnya ialah Berorientasi Pelayanan, maksudnya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, kemudian melakukan perbaikan tiada henti.

**Akuntabel**, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi, lalu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

**Kompeten**, panduan perilakunya ialah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis**, panduan perilakunya adalah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal**, panduan perilakunya adalah memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

**Adaptif**, panduan perilakunya adalah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.

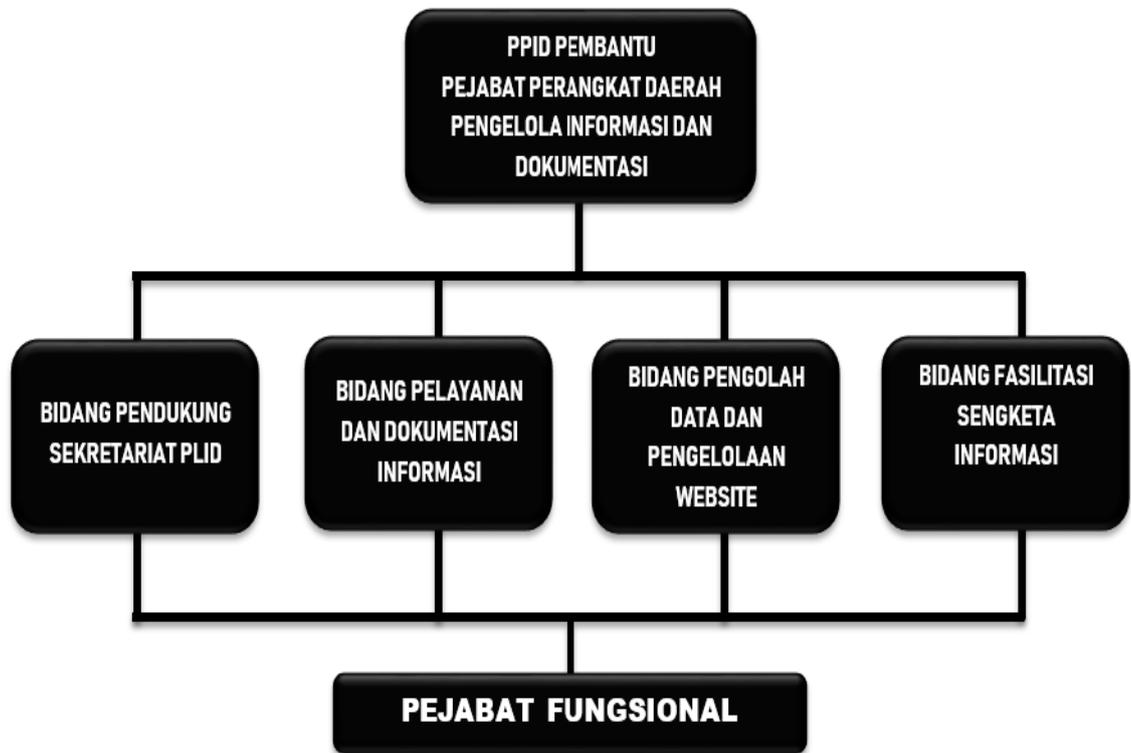
**Kolaboratif**, panduan perilakunya ialah memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### E. Struktur Organisasi Layanan Informasi Publik

Informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi.

Untuk itu agar pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dapat berdaya guna dan berhasil guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung melalui Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung Nomor 821.1/019/V.6/2021 tanggal 5 Januari 2021. Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, sebagaimana gambar berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI LAMPUNG



Gambar 1

Struktur Organisasi PPIID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Lampung

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Sarana dan prasarana layanan informasi publik yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika). Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan disampaikan melalui papan pengumuman, *website* resmi serta dapat juga melalui *leaflet*, baliho dan berbagai media luar ruang lainnya.

Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang ada pada PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung yaitu:

1. *Desk* layanan informasi publik;
2. Meja;
3. Kursi;
4. Komputer;
5. Printer;
6. Akses Internet;
7. Papan Pengumuman;
8. *Website* resmi;
9. Sumber Daya Manusia yang menangani layanan informasi Publik;
10. Media Sosial lainnya.

## B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik

Sumber daya manusia pengelola informasi publik yang menangani pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung memiliki susunan Keanggotaan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

## C. Anggaran Layanan Informasi Publik

Pada tahun 2021, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung belum menganggarkan dana untuk pelayanan informasi publik.



### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **A. Mekanisme Layanan Informasi Publik**

Pasal 28 F dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia menerangkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan Negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan Negara tersebut makin dapat dipertanggung jawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam

proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan :

1. hak setiap orang untuk memperoleh Informasi;
2. kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya murah/ efisien, dan cara sederhana;
3. pengecualian bersifat ketat dan terbatas;
4. kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang- undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi non pemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip

keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan Pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan berbasis website. Pada tahun 2017, telah dibentuk website Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dengan alamat <https://Satpolpp.lampungprov.go.id>.

Melalui sistem berbasis website ini masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data/informasi terkait penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serat fungsi PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung. Selain melalui website, juga melalui portal layanan pengaduan Layanan pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung terhubung melalui SP4N Lapor yang terkoneksi

langsung dengan Kementerian Dalam Negeri, dengan alamat <http://Lampung.lapor.go.id>.

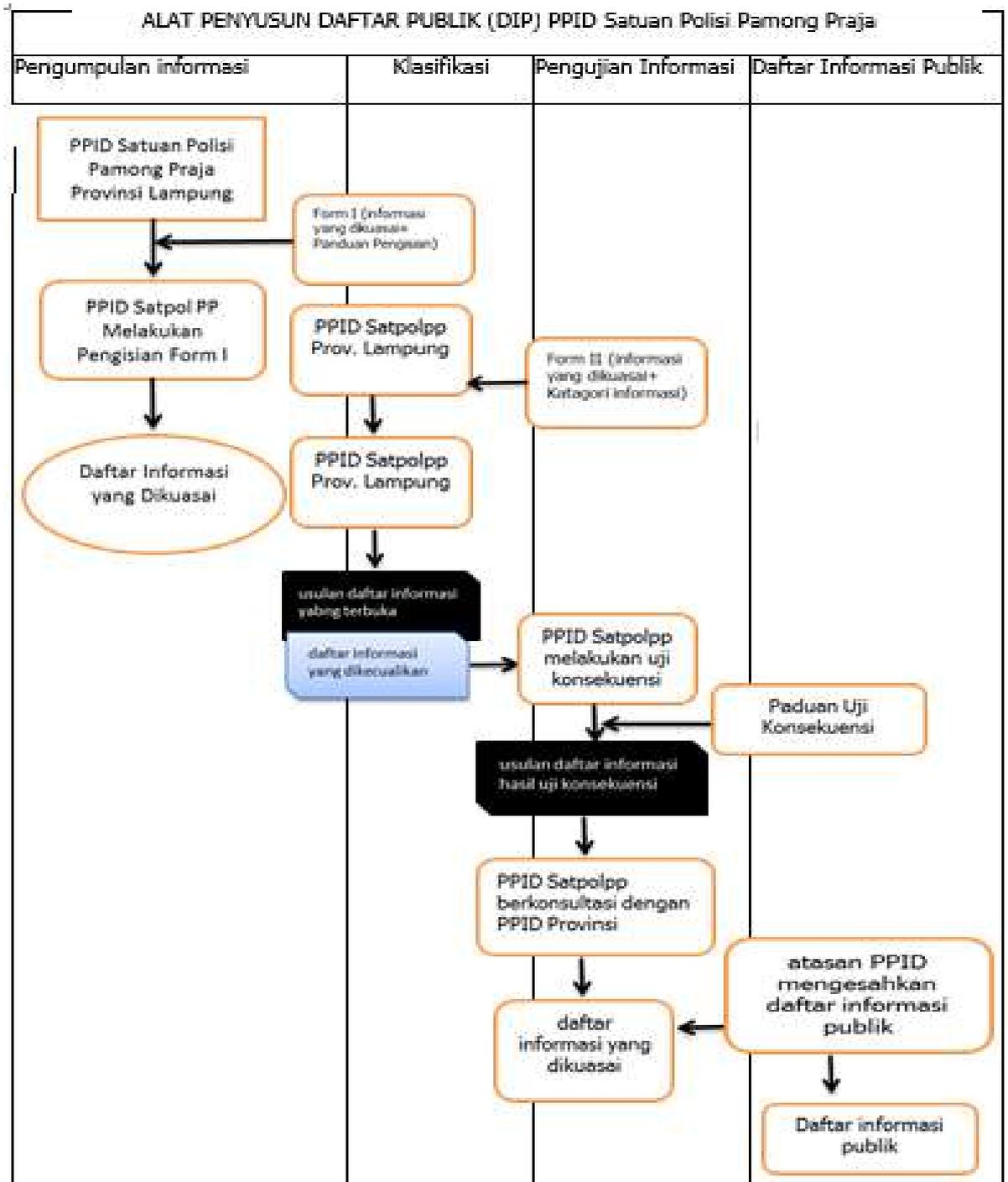
Untuk mendukung Pelayanan Publik terkait Pelayanan Informasi yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung melalui Media Sosial Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, dalam pelaksanaan Media Sosial sebagai salah satu alat Pelayanan Publik dan Media Informasi Pelaksanaan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, adapun media sosial tersebut ialah :

1. Instargam (@prajawibalampung) dan
2. Facebook (prajawibawaprovlampung)
3. Tweter (@prajawibalam1)
4. Akses channel Youtube SATPOL PP PROVINSI LAMPUNG

Pelayanan informasi dan berita terkait Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung telah sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik dapat dilihat dari gambar sebagai berikut.



*Gambar 2*  
*Flowchat Mekanisme Perolehan Informasi Publik*

## B. Kategori Informasi Publik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 menjelaskan dasar pelaksanaan keterbukaan informasi publik yaitu dengan memberikan informasi berdasarkan kategori informasi yang dapat diberikan kepada masyarakat yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang wajib disediakan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a) Informasi tentang profil organisasi yang meliputi informasi tentang kedudukan beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja, struktur organisasi dan gambaran umum tiap unit/kerja.
- b) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
- c) Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi.
- d) Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;

- e) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - f) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja oleh Satpol PP Provinsi Lampung;
  - g) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - h) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
2. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yaitu:
- a) Informasi tentang Gangguan Trantibum dan Linmas;
  - b) Informasi tentang rencana tindak lanjut penyelesaian trantibum linmas di Masyarakat.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a) Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Lampung tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

- b) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dan latar belakang pertimbangannya;
- c) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

### C. Katagori Informasi yang dikecualikan

Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Yang termasuk kategori informasi yang dikecualikan yaitu:

- a) Menghambat proses penegakan hukum;
- b) Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c) Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d) Mengungkapkan kekayaan alam;
- e) Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f) Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

- g) Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h) Mengungkap rahasia pribadi seseorang.

#### D. Jumlah Permintaan Informasi dan Waktu Pemenuhan Informasi

##### 1. Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan

###### a. Data yang dilayani

NO	JENIS LAPORAN YANG DILAYANI	TENTANG	KETERANGAN
1.	Pengaduan Trantibum Tranmas	Laporan terkait ODGJ yang meresahkan	Telah dikoordinasikan dengan Satpol PP Bandar Lampung dan Dinas Sosial Bandar Lampung
		Baliho yang menyalahi aturan	Layanan Informasi yang dibutuhkan sudah tersampaikan kepada pelapor
		Orang terlantar	Telah dikoordinasikan dengan Satpol PP Bandar Lampung dan Dinas Sosial Bandar Lampung
		Pengamen Jalanan di Tugu Gajah Bandar Lampung yang meresahkan	Laporan langsung dikoordinasikan kepada Bidang pengampu pada Satpol PP Provinsi Lampung
		Kenyamanan masyarakat dikarenakan ada peternakan unggas di wilayahnya	Layanan Informasi yang dibutuhkan sudah tersampaikan kepada pelapor
2.	Pelanggaran COVID-19	Pelanggaran Prokes di Kota Bandar Lampung	Telah dikoordinasikan dengan Satpol PP Bandar Lampung
		Pelanggaran Prokes di Kota Bandar Lampung	Telah dikoordinasikan dengan Satpol PP Bandar Lampung

NO	JENIS LAPORAN	ASAL LAPORAN	TENTANG	KETERANGAN
3	Permohonan informasi terkait Rekrutmen Satpol PP	1. @Sonyxxxxxxxxxxx	Rekrutmen dan syarat menjadi Anggota Satpol PP	Layanan Informasi yang dibutuhkan sudah tersampaikan kepada pelapor
		2. @baxxxxxxxxxxxx		
		3. @saxxxxxxxxxxxx		
		4. @kaxxxxxxxxxxxx		
		5. @maxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		6. @dhxxxxxxxxxxxxxxxx		
		7. @paxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		8. @asxxxxxxxxxxxxxxxx		
		9. @sexxxxxxxxxxxxxxxxx		
		10. @irxxxxxxxxxxxxxxxx		
4	Layanan Informasi tentang Satpol PP	1. @Fixxxxxxxxxxxxxxxxx	Layanan Informasi Satpol PP	Layanan Informasi yang dibutuhkan sudah tersampaikan kepada pelapor
		2. @Saxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		3. @Prxxxxxxxxxxxxxxxx		
		4. @wuxxxxxxxxxxxx		
		5. @laixxxxxxxxxxxx		
		6. @satpxxxxxxxxxxxx		
		7. @indrxxxxxxxxxxxx		
5	Laporan terkait Aset Pemprov Lampung	1. @kaxxxxxxxxxxxxxxxxx	Rusaknya Taman Santap	Berkoordinasi dengan BPKAD terkait Aset
		2. @baxxxxxxxxxxxx		
6	Pengaduan Trantibum Tranmas	1. @Mawxxxxxxxxxxxx	Laporan terkait ODGJ yang meresahkan	Telah dikoordinasikan dengan Satpol PP Bandar Lampung dan Dinas Sosial Bandar Lampung
		2. @rexxxxxxxxxxxxx	Baliho yang menyalahi aturan	Layanan Informasi yang dibutuhkan sudah

				tersampaikan kepada pelapor
		3. @efxxxxxxxxxxxxx	Orang terlantar	Telah dikoordinasikan dengan Satpol PP Bandar Lampung dan Dinas Sosial Bandar Lampung
		4. @thxxxxxxxxxxxxx	Pengamen Jalanan di Tugu Gajah Bandar Lampung yang meresahkan	Laporan langsung dikoordinasikan kepada Bidang pengampu pada Satpol PP Provinsi Lampung
		5. @Fixxxxxxxxxxxxxx	Kenyamanan masyarakat dikarenakan ada peternakan unggas di wilayahnya	Layanan Informasi yang dibutuhkan sudah tersampaikan kepada pelapor



## 2. Permintaan Informasi Publik yang Ditolak dan Alasannya.

Pada tahun 2021 Permintaan Informasi Publik yang dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung tidak ada informasi yang ditolak.

### E. MONEV KIP 2021

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan seluruh badan publik telah melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan baik.

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dalam penerapan Monev KIP selaku PPID Pembantu selalu berkoordinasi dan searah dengan PPID Utama dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

### F. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik.

#### 1. Website

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung memiliki Website dengan alamat <http://Satpolpp.lampungprov.go.id> yang menyajikan data-data dan kegiatan dari seluruh bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.



*Gambar 3*  
*Website Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung*

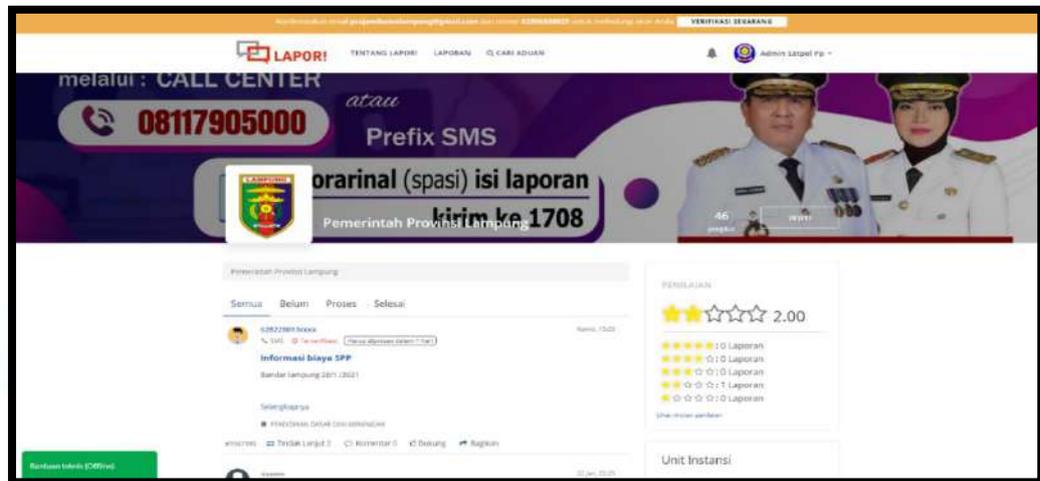
dan terhubung dengan :

- a. Website Provinsi Lampung yaitu <http://lampungprov.go.id>
- b. Portal Layanan Pengaduan

Layanan pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung terhubung melalui SP4N Lapor yang terkoneksi langsung dengan Kementerian Dalam Negeri, dengan alamat <http://Lampung.lapor.go.id>.

Penyelenggaran pelayanan publik dapat mengelola pengaduan dari masyarakat secara sederhana, cepat, tepat, tuntas, terkoordinasi dengan baik. Pembentukan SPAN juga bertujuan agar penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat dalam menyampaikan pengaduan, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, juga mengamanatkan penerapan pengelolaan pengaduan satu pintu berbasis elektronik .



Gambar 4

Portal Layanan Pengaduan (SP4N Lapor) Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Lampung

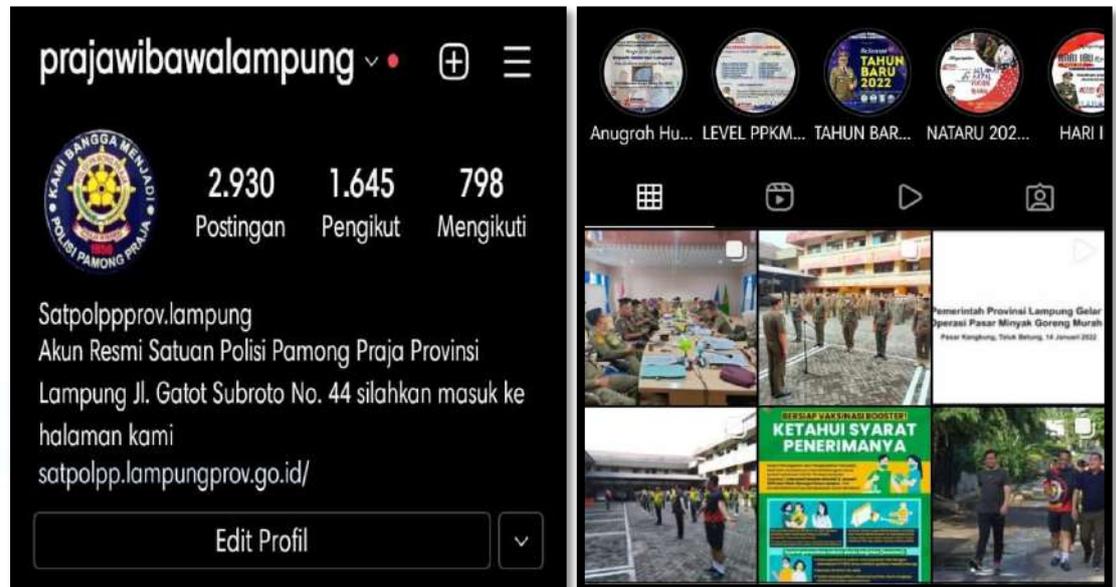
## 2. Media Sosial

Untuk mendukung Pelayanan Publik terkait Pelayanan Informasi yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung melalui Media Sosial Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, dalam pelaksanaan Media Sosial sebagai salah satu alat Pelayanan Publik dan Media Informasi Pelaksanaan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, yakni :

### a. Instagram (@prajawibawalampung)

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung memiliki Instagram sebagai salah satu sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik dalam pelaksanaan kegiatan dan aktifitas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung. Instagram

Satuan Polisi Pamong Praja sebagai salah satu alat pengaduan masyarakat dan menjadi alat dalam menindaklanjuti laporan dari masyarakat.



Gambar 5  
*Layanan Publik melalui Instagram @prajawibawalampung*

b. Facebook (prajawibawaprovlampung)

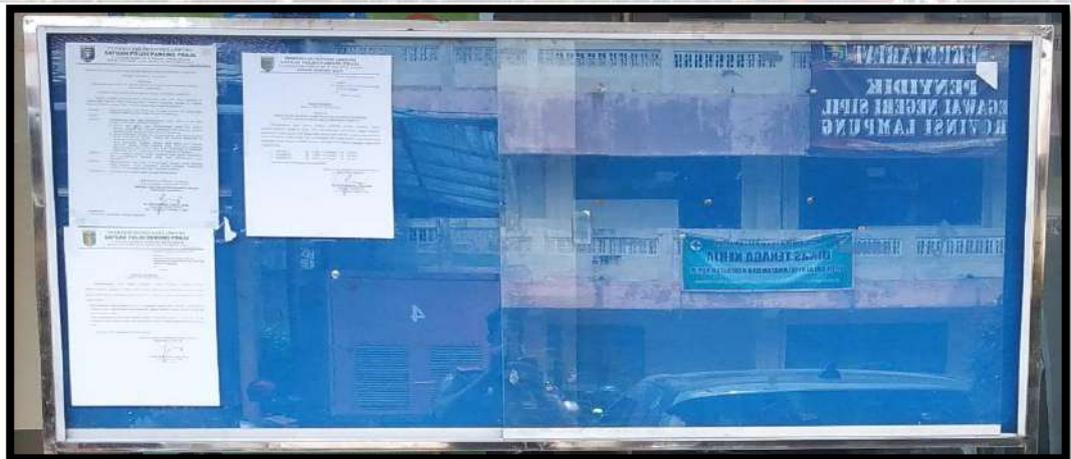
Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung memiliki akun Media Sosial Facebook sebagai salah satu sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik dalam pelaksanaan kegiatan dan aktifitas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.



Gambar 6  
 Pelayanan Informasi melalui Facebook Satpol PP prov. Lampung

### 3. Papan Informasi

Papan pengumuman yang digunakan sebagai media yang memberikan informasi mengenai jam pelayanan publik PPID dalam bentuk *standing banner*. Selain itu digunakan memberikan layanan informasi umum lainnya terkait kegiatan Satpol PP Provinsi Lampung



Gambar 7  
 Papan Pengumuman pada Satpol PP prov. Lampung

## G. Kendala Layanan Informasi Publik.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik yaitu: Terbagi menjadi 2 (dua) yaitu kendala internal dan kendala eksternal.

### 1. Kendala Internal :

- a. Kurangnya kapasitas dan pemahaman tugas pokok dan fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memberikan pelayanan informasi;
- b. Penerapan SOP pada pelayanan informasi PPID yang belum maksimal;
- c. Masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan informasi yang menunjang kegiatan PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
- d. Belum memadai dukungan anggaran untuk layanan informasi publik untuk operasional PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

### 2. Kendala Eksternal :

- a. Masih banyaknya masyarakat yang belum mengetahui akses layanan Satpol PP Provinsi Lampung;
- b. Kurangnya sosialisasi terhadap tugas dan fungsi PPID Pembantu sehingga dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik masih muncul kendala.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Secara umum pemahaman terhadap Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik belum optimal merata di Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
2. Fungsi dan peran PPID Pembantu OPD sudah optimal, tetapi perlu dilakukan peningkatan terkait menyampaikan informasi publik.
3. Pengelolaan dan layanan informasi publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung sudah terlaksana dengan baik.

#### **B. SARAN**

1. Sosialisasi dan peningkatan pemahaman secara terus menerus mengenai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik kepada para pemangku kepentingan, aparatur pemerintah dan masyarakat umum terutama kepada PPID Pembantu OPD.
2. Perlu adanya pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) secara khusus untuk memaksimalkan kinerja pelayanan informasi publik.



# LAMPIRAN



SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA PROVINSI LAMPUNG  
TA.2020

## STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI LAMPUNG**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) telah memberikan landasan hukum keterbukaan pengelolaan informasi publik. Keterbukaan Informasi adalah salah satu pilar penting yang akan mendorong terciptanya transparansi. Sebagai pertanggung jawaban penyelenggaraan birokrasi pemerintahan, setiap penyelenggara pemerintahan wajib menyediakan dan melayani permohonan informasi publik yang akuntabel. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PPID yaitu penyediaan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung melalui Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung Nomor Nomor : 800 / 613.1 / V.05 / 2018 Dalam memenuhi tugas pelayanan kepada masyarakat perlu adanya Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Informasi Publik yang mengatur secara teknis pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

**B. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud :**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Bappeda Provinsi Lampung adalah sebagai acuan bagi setiap unit kerja tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang tugas PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dalam menyediakan informasi berdasarkan ketentuan Undang-undang;

### **2. Tujuan :**

- a) Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b) Memberikan standar bagi PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

## **II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik secara ramah, cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan sederhana.

## **III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Penyelenggaraan pelayanan dengan berdasarkan asas :

### **1. Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

### **2. Akuntabilitas**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### **3. Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas;

### **4. Partisipatif**

Mendorong peran serta masyarakat dalam mendorong pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

### **5. Kesamaan Hak**

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

## **6. Keseimbangan hak dan kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

## **IV. LINGKUP PELAYANAN**

Pelayanan Informasi yang disediakan oleh PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja adalah berkaitan dengan informasi dan data tentang kegiatan yang di laksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

## **V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan sistem pelayanan, waktu kerja, mekanisme, prosedur jangka waktu penyelesaian dan pembiayaan sebagai standar penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Standar Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung yaitu sebagai berikut:

### **A. Operasional Pelayanan.**

Pelayanan informasi publik didukung *front office* dan *back office*:

1. Front office meliputi:
  - a. Desk layanan langsung
  - b. Desk layanan via-media
2. Back office meliputi :
  - a. Bidang pelayanan dan dokumentasi
  - b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi
  - c. Bidang penyelesaian sengketa informasi

### **B. Desk Informasi Publik.**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung melalui desk layanan informasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media dengan didukung sarana prasarana telekomunikasi berupa telepon, faksimile, email dan website.

### **C. Waktu Pelayanan Informasi.**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi. Waktu pemberian layanan informasi di PPID Pembantu Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, yaitu dengan jadwal sebagai berikut :

1.	Senin – Kamis	: 09.00 – 14.00 WIB
	Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
2.	Jumat	: 09.00 – 14.00 WIB
	Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

### **D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik.**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh
5. pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID dapat menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

### **E. Jangka Waktu Penyelesaian.**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.

2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
3. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan.

#### **F. Biaya/Tarif.**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.

#### **G. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas desk layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi untuk menunjang pelaksanaan tugas layanan informasi.

### **VI. KEDUDUKAN PPID**

Tugas dan fungsi PPID Satuan Polisi Pamong Provinsi Lampung meliputi :

1. Membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama yang dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

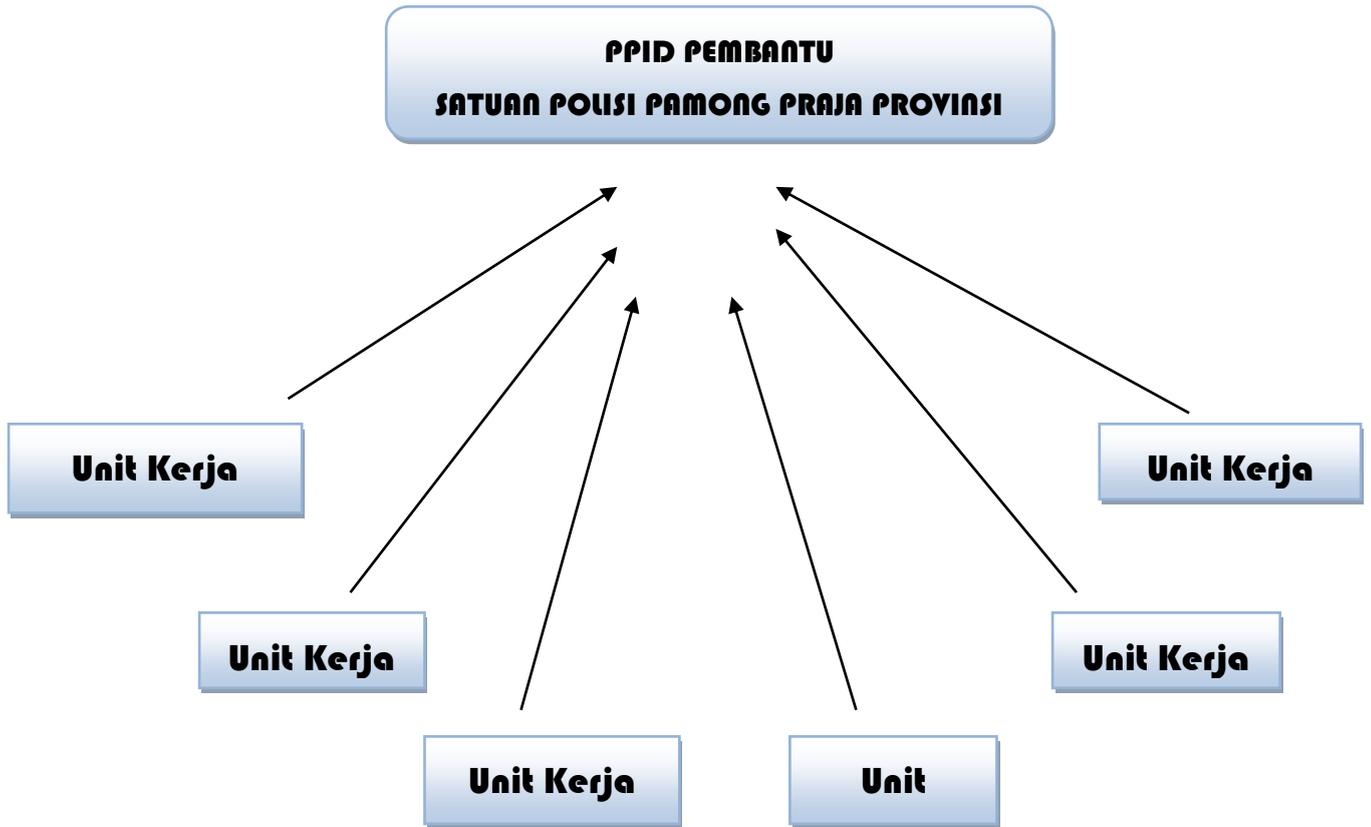
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Satuan Polisi Pamong Provinsi Lampung menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan

## **VII.MEKANISME PENGUMPULAN,PENGLASIFIKASIAN,PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI.**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap PPID Satuan Polisi Pamong Provinsi Lampung dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja .
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a) Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi  
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada disetiap SKPD di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:

*Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi*

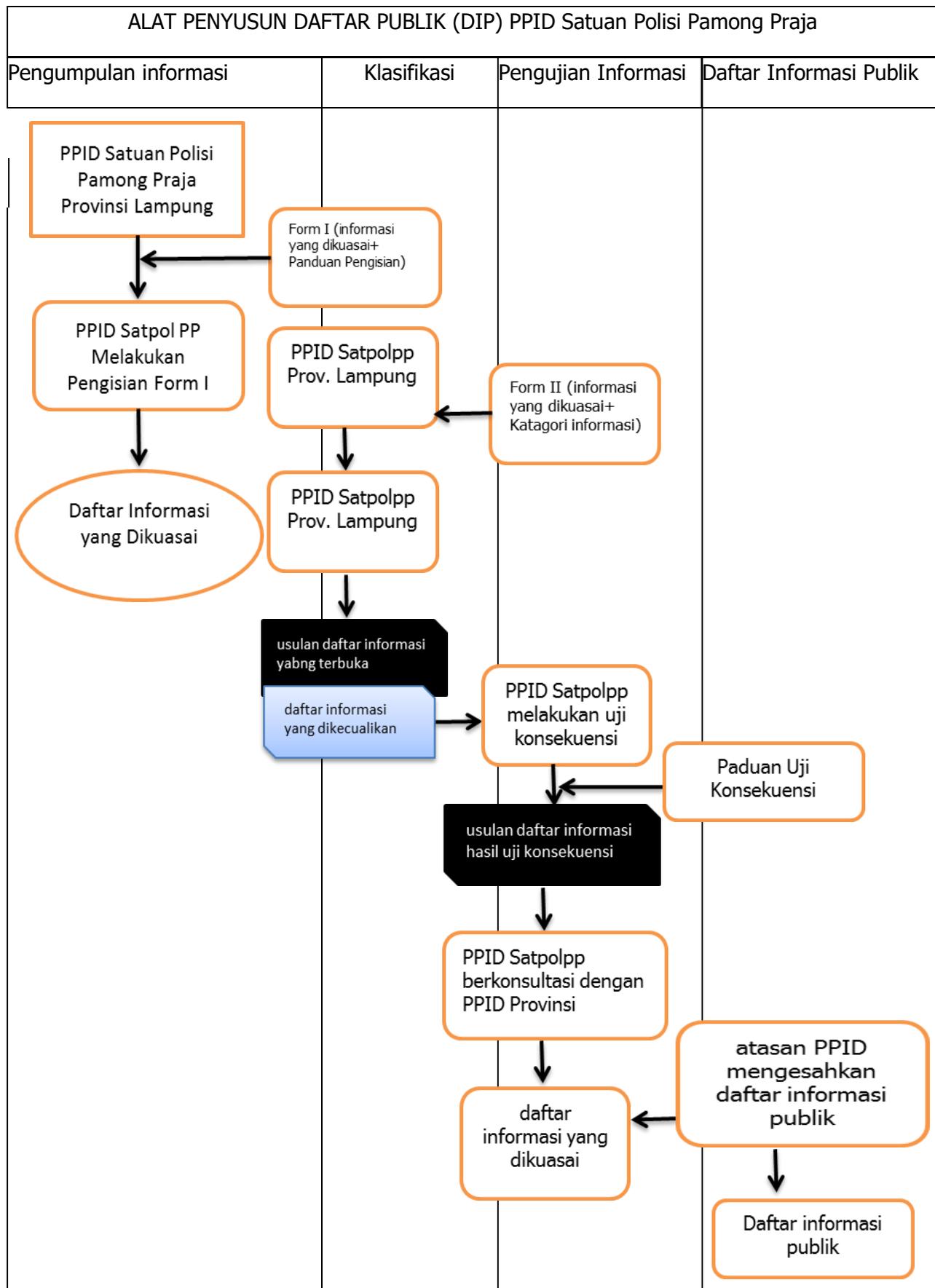


Penjelasan bagan:

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi pada unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja provinsi Lampung merupakan tanggung jawab Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
2. Setiap informasi yang dikelola unit kerja di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.
3. Setiap informasi publik pada unit kerja di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung di sampaikan ke PPID Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung melalui Sekretariat.
4. Setiap informasi yang diterima, diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

## A. Pengklasifikasian Informasi



1. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tentang Keterbukaan Informasi dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tentang Standar Layanan Informasi.
2. Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
3. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan

4. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
5. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
  - a) Informasi tentang profil organisasi yang meliputi informasi tentang kedudukan beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja, struktur organisasi dan gambaran umum tiap unit/kerja.
  - b) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
  - c) Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi.
  - d) Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
  - e) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak- pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - f) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja oleh Satpol PP Provinsi Lampung;
  - g) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - h) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan daruratn pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
6. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yaitu:
  - informasi tentang Gangguan Trantibum dan Linmas;
  - informasi tentang rencana tindak lanjut penyelesaian trantibum linmas di Masyarakat.

7. Informasi Publik yang wajib tersedia sekurang-kurangnya terdiri atas
- daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Lampung tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung dan latar belakang pertimbangannya;
  - Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Informasi Yang Dikecualikan
- Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:
- menghambat proses penegakan hukum;
  - mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - mengungkapkan kekayaan alam;
  - merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - mengungkap rahasia pribadi seseorang;
9. memorandum atau surat-surat antar Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung atau intra Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan. informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

## **B. Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung guna membantu PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan SKPD Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja.
4. Kodefikasi Informasi : a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi. b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing unit kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### **C. Pelayanan Informasi**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

#### **1. Mekanisme Pelayanan Informasi**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a) Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme sebagai berikut:
  - (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi (melampirkan fotocopy KTP pengguna informasi). Bagi pengguna informasi yang berstatus badan hukum, wajib melampirkan akta notaris dan surat keterangan terdaftar pada lembaga Negara sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi Public kepada pemohon informasi publik.

- (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
  - (6) Pemohon/pengguna informasi diwajibkan menandatangani surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan dokumen informasi yang diterima.
  - (7) Untuk pemohon/pengguna informasi diwajibkan untuk mengambil sendiri informasi yang diminta.
- b) Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

## 2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.
  - (1) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. PPID menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu.
- b) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- c) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi(soft copy atau data tertulis), serta biaya yang dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **D. Penyelesaian sengketa informasi.**

### 1. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a) PPID yang menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui prosedur sebagai berikut:
  - (1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - (2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima;
  - (3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - (4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - (1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - (2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima;
  - (3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - (4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c) Penyelesaian sengketa informasi
  - (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - (2) PPID Satpol PP dan PPID Provinsi Lampung menyusun kajian dan pertimbangan hukum kepada atasan PPID Satpol PP dan atasan PPID Provinsi;
  - (3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi , PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi Lampung melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

