



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Pejanggik Nomor 12 – MATARAM
Telpon/ Fax (0370) 647808
Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR : 800 / 36 /POL PP/2022

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI NTB

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi NTB.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi NTB Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi NTB Nomor 134);
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan serta merta, informasi tersedia setiap saat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram

Pada tanggal : 7 Juni 2022

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,



Dr. NAJAMUDDIN, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19750112 199603 1 006

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Pemprov. NTB (sebagai laporan) di Mataram;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Pemprov. NTB di Mataram;
3. Kepala dinas Kominfo Pemprov. NTB di Mataram;

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI NTB
TAHUN 2022**

Nama Pejabat : Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM
Nama Unit/Satker yang menguasai : Satuan Polisi Pamong Praja Pemprov. NTB

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta	Wajib disediakan setiap	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	Informasi tentang profil Satpol PP Pemprov. NTB yang meliputi:									
1	Kedudukan, domisili beserta alamat lengkap dan kontak	Jalan Pejanggik No. 12 Mataram Telpon/ Fax (0370) 647808 Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
2	Visi dan Misi	Visi dan Misi Satpol PP tertuang dalam Renstra Satpol PP Tahun 2019 - 2023	Kasat Pol PP	Mataram tahun 2019	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
3	Struktur Organisasi	Struktur Satpol PP Pemprov. NTB sesuai dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor : 82 Tahun 2020 tanggal 29 Desember 2022	Kasat Pol PP	Mataram tahun 2020	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
4	Profil singkat pejabat struktural	Nama, alamat, latar belakang pendidikan dan informasi lain tentang pejabat struktural	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
5	Tugas dan fungsi Satpol PP Pemprov. NTB	Tugas dan Fungsi Satpol PP sesuai dengan Pergub NTB No 82 Tahun 2020 tentang tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
6	Maksud dan Tujuan	Maksud dan Tujuan Satpol PP sesuai dengan Pergub NTB No 82 Tahun 2020 tentang tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kasat Pol PP	Mataram tahun 2020	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta	Wajib disediakan setiap	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	7	Gambaran Umum Satpol PP Pemprov. NTB	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA Satpol PP Tahun 2019 - 2023	Kasat Pol PP	Mataram tahun 2020	√				selama berlaku
B	Ringkasan informasi tentang program, kegiatan dan kinerja Badan Publik yang meliputi:		Program dan kegiatan yang dijalankan Satpol PP							
	1	Program kerja, kegiatan, indikator output dan target kinerja Satpol PP	Rencana Strategis (Renstra) Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap 5 tahun di Pol PP	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
	2	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik	Informasi agenda kerja pimpinan Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
	3	Jenis dan jumlah kegiatan pendidikan lanjut dan pelatihan pada badan publik	Laporan Tahunan	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy		√		
	Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat, meliputi:									
	a	Hak dan kewajiban	Daftar hak & kewajiban masyarakat yang melakukan pengaduan	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
		Daftar hak & kewajiban Pemberi Layanan	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				
	b	Jam buka / waktu pelayanan	Jam buka/waktu pelayanan Pengaduan	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
	c	Alur pelayanan	Gambaran alur Pengaduan	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
	4	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Satpol PP	Informasi alokasi dan jenis pegawai tidak tetap / pegawai non PNS pada Satpol PP	Kasat Pol PP	Setiap ada penerimaan PTT	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
	5	Kebutuhan dan penerimaan pegawai non PNS	Pengumuman penerimaan, tata cara pendaftaran, posisi yang disediakan, komponen dan standar nilai kelulusan, seleksi dan hasil penilaian penerimaan pegawai Non PNS	Kasat Pol PP	Setiap ada penerimaan PTT	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku
	6	Informasi yang menggambarkan akuntabilitas kinerja badan publik	Ringkasan LAKIP Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√			selama berlaku

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta	Wajib disediakan setiap	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	7 Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Gangguan ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta pelanggar Perda/Peraub	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
	8 Sarana dan Prasarana	Gambaran sarana dan prasarana penunjang Kegiatan	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√		√		selama berlaku
	9 Ketenagaan	Gambaran jumlah dan jenis SDM yang tersedia di Satpol PP tertuang dalam LAPTAH	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
	10 Laporan cakupan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan penegakan perda	Cakupan gangguan Tibumtranmas dan Penegakan Perda tertuang dalam LAPTAH Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
	11 Laporan program dan kegiatan Diklat & Penelitian Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang telah dijalankan	Program dan kegiatan Diklat yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
C Informasi mengenai keuangan										
	1 Rencana anggaran Satpol PP	Program, kegiatan dan target Satpol PP tahunan tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku
	2 Realisasi anggaran	Laporan realisasi anggaran tertuang dalam LAKIP dan LAPTAH	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
	3 Neraca keuangan	Informasi singkat mengenai neraca keuangan Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
	4 Laporan Arus Kas	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
	5 Daftar aset	Informasi singkat mengenai aset Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
D Informasi mengenai akses informasi publik										
	1 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan beserta kajian yang menjadi dasar pembuatan kebijakan di Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta	Wajib disediakan setiap	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	a Surat keputusan landasan operasional	Berisikan UU, PP, Permen, Perda, Pergub, SK Gubernur, SK Kasat yang melandasi operasional Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
	Surat-surat perjanjian dengan pihak b ketiga (MoU) berikut dokumen pendukungnya;	Daftar perjanjian kerjasama Satpol PP dengan pihak ketiga (MoU) berikut dokumen pendukungnya	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		selama berlaku
2	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.	Berisikan alur baik berupa tulisan, gambar atau skema evakuasi bila terjadi keadaan di Satpol PP	Kasat Pol PP	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				selama berlaku

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH PROVINSI NTB,



D. NAJAMUDDIN, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19750112 199603 1 006