



DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/penanggung jawab	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	DPA (Murni)	a. Jumlah Biaya Tidak Langsung b. Jumlah Biaya Langsung	Sekretaris	Subbagian Perencanaan Program	Awal Tahun Satpol PP	a. Kode Rekening b. Uraian c. Jumlah	5 tahun
2	DPA Perubahan	a. Jumlah Biaya Tidak Langsung b. Jumlah Biaya Langsung	Sekretaris	Subbagian Perencanaan Program	bulan Nop -Des Satpol PP	a. Kode Rekening b. Uraian c. Jumlah	5 tahun
3	RKA (Murni)	a. Jumlah Biaya Tidak Langsung b. Jumlah Biaya Langsung	Sekretaris	Subbagian Perencanaan Program	bulan Nop -Des Satpol PP	a. Kode Rekening b. Uraian c. Jumlah	5 tahun
4	RKA Perubahan	a. Jumlah Biaya Tidak Langsung b. Jumlah Biaya Langsung	Sekretaris	Subbagian Perencanaan Program	bulan Oktober	a. Kode Rekening b. Uraian c. Jumlah	5 tahun
5	Laporan Realisasi Anggaran	a. Belanja Operasional b. Belanja Modal	Sekretaris	Subbagian Keuangan	Akhir Tahun Satpol PP	a. Anggaran b. Realisasi c. %	5 tahun
6	Neraca	a. Aset Tetap b. Aset Lancar	Sekretaris	Subbagian Umum	Akhir Tahun Satpol PP	a. KIB b. Rekapitulasi	5 tahun

II Informasi yang wajib tersedia setiap saat

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/penanggung jawab	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	Data Pegawai Satpol PP	a.PNS b.Non PNS	Sekretaris	Subbagian Umum	Awal Tahun Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun
2	Data PPNS	a.PPNS Satpol PP b.PPNS Prov. Kaltim	Kabid PPHD	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun
3	Data Kegiatan Penegakan Produk Hukum Daerah	a. Uraian Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid PPHD	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun
4	Data Kegiatan Penyelenggaraan Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat	a. Uraian Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun
5	Data Kegiatan Penyelenggaraan Bidang Kebakaran	a. Uraian Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid Kebakaran	Bidang Kebakaran	Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun
6	Data Kegiatan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat	a. Uraian Kegiatan b. Laporan Kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Kabid Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun

III Informasi yang wajib Diumumkan Serta Merta

No	Nama Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai/penanggung jawab	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	Penerimaan Tenaga Kontrak	Kualifikasi kebutuhan tenaga kontrak	Sekretaris	Subbagian Umum	Satpol PP	Ikhtisar	5 tahun
2	Pengadaan Barang dan Jasa	a>Nama Kegiatan b.Spesifikasi c.HPS	Sekretaris	Subbagian Umum	Satpol PP / LPSE	Ikhtisar	5 tahun

