

DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I	Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala	
A	Informasi Tentang Profil Badan Publik :	
	1. Nama Badan Publik	Satuan Polisi Pamong Praja
	2. Alamat Kantor Badan Publik	Jl. Karya Jaya Lubuk Pakam
	3. Ruang Lingkup Kegiatan Badan Publik	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2233 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Satpol PP ditetapkan sebagai unsur Pendukung Tugas Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Satpol PP mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan Perda dan Perkada, penyelenggara ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. Sedangkan Pemadam kebakaran memiliki tugas inti, Pencegahan dan pengendalian kebakaran, Pemadaman kebakaran, Penyelamatan Korban, Pemberdayaan masyarakat, dan Penanganan bahan bahaya beracun.
	4. Maksud dan tujuan Badan Publik	Dengan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih : "Deli Serdang yang maju dan sejahtera dengan masyarakatnya yang religius dan rukun dalam kebhinekaan". Dan 5 misi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Deli Serdang, Satuan Polisi Pamong Praja Melaksanakan Misi Yang ke empat yaitu "Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang religius, berbudaya dan berakhlakul

		karimah, berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman, dan ketertiban. Mengacu pada penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang tersebut, maka Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan tugas dan fungsi nya berperan dalam mendorong tercapainya Misi 4 (empat) Kabupaten Deli Serdang.
	5. Tugas dan fungsi Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya.	Tupoksi Satpol PP (Data Terlampir)
	6. Laporan Harta Kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) ke Badan Publik untuk diumumkan.	Data Terlampir
B	Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :	Data terlampir
C	Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik berupa :	LKPJ 2019 dan Data Laporan Realisasi Anggaran 2020 (Data terlampir)
D	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :	Data terlampir
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Data terlampir
	2. Neraca	Data terlampir
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku	Data terlampir
	4. Daftar asset dan investasi	Data terlampir
E	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik	Laporan Akses Informasi Publik (Data terlampir)
F	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi Publik yang dikeluarkan oleh badan Publik	Perda Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
G	Informasi tentang hak dan tata cara	Informasi tentang hak dan tata cara

	memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;	memperoleh Informasi Publik yaitu Tata Cara Permohonan Informasi Publik: dengan langkah-langkah sbb : 1.Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ fax/ email/ telepon. 2.Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan identitas diri kepada petugas, menyebutkan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan. 3.Menerima tanda bukti permohonan. 4.Menerima tanda terima informasi publik. Proses penyelesaiannya dengan cara melakukan kunjungan ke lapangan sesuai dengan laporan yang diterima, guna pengumpulan bahan keterangan (Pulbaket) untuk diproses lebih lanjut dengan instansi terkait. Pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi adalah Kepala OPD sebagai penanggung jawab
H	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Badan Publik maupun yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;	Dengan cara melakukan pengaduan secara tertulis kepada Badan Inspektorat Daerah sebagai Institusi yang memiliki kewenangan
II	Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat	
	(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :	
	a. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Perda Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	b. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan, dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;	Rekapitulasi Jumlah PNS Per Golongan, Latar Belakang Pendidikan DataTerlampir

	c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, anantara lain :	DUK, Struktur Organisasi, Peta Jabatan (Data Terlampir)
	d. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Data Terlampir
	e. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Data Terlampir

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SURYADI ARITONANG, S.Sos., M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19680318 199010 1 002**