

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN TAPIN TAHUN 2024

A. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Informasi tentang Profil Badan Publik								
a.	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Berisi tentang kedudukan, domisili, alamat lengkap Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
b.	Visi & Misi	Berisi tentang informasi mengenai Visi & Misi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
c.	Tugas & Fungsi	Memuat informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
d.	Struktur Organisasi	Menyajikan informasi yang berkaitan dengan struktur organisasi, tugas, wewenang dan fungsi seluruh Bidang dan Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website

e.	Profil Kepala Dinas	Mengurai profil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
2. Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan								
a.	Nama program & kegiatan	Mengurai program dan kegiatan utama Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
b.	Penanggungjawab & pelaksana program dan kegiatan	Memuat para penanggung jawab dan pelaksana program dan kegiatan utama Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
c.	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Memuat target dan capaian program dan kegiatan utama Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
d.	Rencana Strategis	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin dalam kurun waktu 5 (lima) tahun	Sekretaris	Kepala Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
e.	Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Gubernur Kalimantan Selatan untuk mewujudkan manajemen	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website

		pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil • Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III dengan Kepala Dinas dan Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV dengan Pejabat Eselon III untuk mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, tahun berjalan						
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja								
a.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024	Memuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin Tahun 2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
4. Ringkasan Laporan Keuangan								
a.	Rencana Kerja dan Anggaran	Memuat rencana kerja berbasis anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin setiap tahun sampai dengan tahun berjalan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website

b.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen yang memuat anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
c.	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan penggunaan APBD Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin yang telah diaudit	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
d.	Neraca	Memuat neraca keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin yang telah diaudit	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
e.	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Memuat catatan atas laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin yang telah diaudit	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
f.	Daftar Aset & Investasi	Daftar aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy		Website
5. Ringkasan Akses Informasi Publik								
6. Informasi Tata Cara Permohonan Informasi Publik								
7. Informasi tentang Regulasi								
a.	Informasi Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan	Memuat : 1) Daftar rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Satuan Polisi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website

		Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin dan; 2) Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

C. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Daftar Informasi Publik								
a.	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website

2. Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan								
a.	Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	Memuat dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
b.	Dokumen pendukung dari peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	Memuat : 1) Naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan; 2) Masukan dari berbagai pihak; 3) Risalah rapat; 4) Rancangan peraturan, dan; 5) Tahap perumusan peraturan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
3. Informasi Lengkap yang Wajib Disediakan dan Diumumkan								
a.	Dokumen Pendukung Informasi Wajib Berkala	Dokumen/Naskah pendukung informasi-informasi wajib berkala yang meliputi laporan keuangan, program dan kegiatan, profil Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin dan lain-lain yang menjadi bagian dari informasi wajib berkala	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
4. Informasi tentang Organisasi, Administrasi Kepegawaian, dan Keuangan								
a.	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	<i>Standart Operational Procedure (SOP)</i> yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, pengelolaan administrasi, personal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website

		dan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Provinsi Kalimantan						
b.	Informasi profil lengkap pimpinan dan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Provinsi Kalimantan	Memuat : 1) Nama; 2) Sejarah karir dan posisi; 3) Sejarah pendidikan; 4) Penghargaan, dan; 5) Sanksi berat yang pernah diterima	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
c.	Informasi mengenai anggaran secara umum/khusus dan laporan keuangan	Dokumen anggaran secara umum/khusus dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Provinsi Kalimantan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
5. Data Perbendaharaan atau Inventaris								
a.	Data Aset dan Inventaris Barang	Daftar inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran yang telah diverifikasi oleh BKAD Kabupaten Tapin	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
6. Informasi tentang Rencana Strategis dan Rencana Kerja								
a.	Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja	1) Rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin, dan; 2) Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin	Sekretaris	Kepala Dinas	Tahun 2024	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website
7. Informasi tentang Pelayanan Informasi Publik								
a.	Kegiatan Pelayanan Informasi Publik	Memuat tentang kegiatan pelayanan informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Selama Berlaku	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website

		dan Kebakaran Kabupaten Tapin, meliputi sarana dan prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelaksanaan kegiatan						
b.	Pedoman Pelayanan Informasi Publik	Memuat : 1) Tata cara memperoleh informasi publik; 2) Tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik; 3) Tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/tidak puasny jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik; 4) Tata cara pengujian konsekuensi; 5) Standar biaya penggandaan informasi publik, dan; 6) Akses komunikasi pelayanan informasi publik	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Selama Berlaku	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku	Website