



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan. Polisi Militer No. 01 Kupang
Email : provnttsatpolpp@gmail.com
Website : polppprovntt.id
K U P A N G

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Ringkasan Isi Informasi	Perangkat Daerah yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Rentensi Arsip
1	Pelaksanaan Kegiatan Turjawali	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Trantibum	Awal Januari/Kupang	Dokumentasi	Berkala
2	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Perda dan Perkada	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Penegakan	Awal Januari/Kupang	Dokumentasi	Berkala

3	Pelaksanaan Kegiatan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Penegakan	Awal Januari/Kupang	Dokumentasi	Berkala
4	Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan dan Penertiban Aset Penting Milik Pemerintah Provinsi NTT	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Trantibum	Awal Januari/Kupang	Dokumentasi	Berkala
5	Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Aksi (Demonstran) dan Reaksi Cepat	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Trantibum	Awal Januari/Kupang	Dokumentasi	Berkala
6	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Awal Januari/Kupang	Dokumentasi	Berkala
7	Pelaksanaan Kegiatan Pemetaan Daerah Rawan Kebakaran Pada Provinsi/Kabupaten dan Kota	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Bidang Linmas	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala

8	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
9	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
10	Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
11	Laporan Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (AKIP)	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
12	Rencana Strategis (Renstra)	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala

13	Rencana Kerja Tahunan	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
14	Laporan Kinerja Bulanan	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Bulanan
15	Laporan Kinerja Triwulan	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Triwulan
16	Laporan Kinerja Semester	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Semester
17	Laporan Kinerja Tahunan	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala

18	Laporan E-Monev	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Bulanan
19	Laporan Capaian SPM	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	PDE/Sekretariat	Awal Januari/Kupang	Laporan	Triwulan
20	Data dan Informasi Kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
21	Struktur Organisasi	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)	Awal Januari/Kupang	Bagan Struktur	Berkala
22	Profil Pimpinan	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Umum dan Kepegawaian (Sekretariat)	Awal Januari/Kupang	Profil	Berkala

23	Data Aset	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Umum dan Kepegawaian (Sekertariat)	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala
24	Laporan Keuangan (Auditet)	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT	Keuangan (Sekertariat)	Awal Januari/Kupang	Laporan	Berkala

Menyetujui

Plt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR


Drs. Petrus Seran Tahuk
Pembina Utama Muda
NIP. 197012311991011005

Keterangan :

1. Ringkasan Isi Informasi berupa judul informasi public;
2. Perangkat daerah yang menguasai informasi : keterangan perangkat daerah yang menguasai informasi

3. Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi : pejabat yang menerbitkan informasi;
4. Waktu dan tempat pembuatan informasi keterangan waktu dan tempat diterbitkan informasi;
5. Bentuk informasi yang tersedia : keterangan informasi tersedia dalam bentuk hard copy atau soft copy atau keduanya;
6. Retensi arsip : jangka waktu penyimpanan arsip.