

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA SAMARINDA
TAHUN 2024

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy
1	2		3	4	5	6	7
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA							
1	Informasi tentang Profil Badan Publik						
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat / Kasubag Umum			Pertanian.samarindakota.go.id	✓	✓
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat / Kasubag Umum			Pertanian.samarindakota.go.id	✓	✓
	(3). Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubag Umum			https://pertanian.samarindakota.go.id/pa	✓	✓
	(4). Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubag Umum			https://pertanian.samarindakota.go.id/pa	✓	✓
	(5). Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubag Umum	PPID	Distapangtani 2024	https://pertanian.samarindakota.go.id/pa/ges/struktur-organisasi	✓	✓
	(6). Gambaran Singkat PD	Sekretariat / Kasubag Umum			https://pertanian.samarindakota.go.id/	✓	✓
	(7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat / Kasubag Umum			-	✓	✓
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan						
	(1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Sub Koordinator Keuangan	Sekretariat / Kasubag Umum		http://e-tepian.samarindakota.go.id/	✓	✓
	(2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sub Koordinator Perencanaan Program	Sekretariat / Sub Koordinator Keuangan		Harus di upload	✓	✓
	(3). agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/PW dan BOS, dan agenda sidang)	Sekretaris/Sub Koordinator Perencanaan Program	PPID	Distapangtani 2024	-	✓	✓
	(4) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah)	Sekretariat / Kasubag Umum	Sekretariat / Kasubag Umum		Harus di upload	✓	✓
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan						
	(1). Dokumen LAKIP PD				https://pertanian.samarindakota.go.id/do	✓	✓
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan				Pertanian.samarindakota.go.id	✓	✓
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas						
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat/Sub Koordinator Keuangan				✓	
	(2). Neraca	Sekretariat/Sub Koordinator Keuangan				✓	
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan	Sekretariat/Sub Koordinator Keuangan				✓	
	(4). Daftar aset dan inventaris	Sekretariat / Kasubag Umum	Sekretariat / Kasubag Umum	Samarinda, 2023	harus di upload	✓	
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:						
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubag Umum	PPID			✓	✓

	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi						√	√
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak				Distapangtani 2024		√	√
	(4). Alasan penolakan informasi.						√	√
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:							
	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Tidak ada						
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA								
7	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum							
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa					-	√	√
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI PD								
12	Daftar Informasi Publik	Kasubag Umum/Sub Koordinator Perencanaan P		PPID Pelaksana		harus di upload	√	√
13	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas/Bidang Prasarana dan Sarana/Sub Koordinator Perencanaan					√	√
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas/Bidang Prasarana dan Sarana/Sub Koordinator Perencanaan					√	√
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas/Bidang Prasarana dan Sarana/Sub Koordinator Perencanaan		Walikota/PPID Pelaksana	Distapangtani 2021	https://pertanian.samarindakota.go.id/pages/perda-plp2b	√	√
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas/Bidang Prasarana dan Sarana/Sub Koordinator Perencanaan					√	√
	(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Dinas/Bidang Prasarana dan Sarana/Sub Koordinator Perencanaan					√	√
	(6). Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Kepala Dinas/Bidang Prasarana dan Sarana/Sub Koordinator Perencanaan					√	√
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain							
	(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;					-		
	(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat / Kasubag Umum		Sekretariat / Kasubag Umum	Distapangtani 2024	-	√	√
	(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat / Kasubag Umum		Sekretariat / Kasubag Umum		-	√	√
	(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Sekretariat / Sub Koordinator Perencanaan		Sekretariat / Sub Koordinator Perencanaan		-	√	√
	(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Bidang Prasarana dan Sarana		Kepala Bidang Prasarana dan Sarana/ Sub Koordinator Pembiayaan dan Investasi		-	√	√
	(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat / Kasubag Umum		Sekretariat / Kasubag Umum		-	√	√
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat / Kasubag Umum		Sekretariat / Kasubag Umum	Distapangtani 2024	-	√	√
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Sekretariat / Sub Koordinator Perencanaan		Sekretariat / Sub Koordinator Perencanaan		-	√	√
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat / Sub Koordinator Perencanaan		Sekretariat / Sub Koordinator Perencanaan			√	√

	(11). 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;	Sekretariat / Kasubag Umum	PPID Pelaksana		Pertanian.samarindakota.go.id	✓	✓
	(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Sekretaris	Distapangtani 2024	-	✓	✓
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)						
	(1). Informasi Kelembagaan Penyuluh	Bidang Penyuluhan Pertanian	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(2). Padi : luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas padi dan palawija	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(3). Hortikultura : luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(4). Jumlah penangkar padi dan informasi benih padi	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(5). Laporan penggunaan lahan	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(6). Angka tetap rekapitulasi luas areal dan produksi perkebunan rakyat	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(7). Jumlah penangkar padi dan informasi benih padi	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(8). Unit irigasi tersier, penyaluran pupuk bersubsidi, stok pestisida, distribusi Alsintan, pembiayaan dan asuransi	Bidang Prasarana dan Sarana	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(9). Populasi ternak, populasi unggas, jumlah ternak yang di potong di Rumah Potong Hewan (RPH), produksi daging, produksi telur	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(10). Daftar Dokter Hewan, klinik Hewan dan Pet Shop di Kota Samarinda	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(11). Neraca Bahan Makanan (NBM)	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(12). Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (<i>Food Security and Vulnerability Atlas - FSVA</i>)	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(13). Pendataan Harga Pasar (daging dan Savuran)	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(14). Skor Pola Pangan Harapan Ketersediaan	Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(15). Skor Pola Pangan Harapan Konsumsi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(16). Daftar Kelompok Usaha Menengah Kecil (UMK) yang ada di kota Samarinda	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓
	(17). Identifikasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Sekretaris	Distapangtani 2024		✓	✓

Samarinda, 19 Maret 2024
Kepala Dinas

Drs. H. Muhammad Darham, M.Si
NIP. 19661119 198603 1 007

Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
8	9
Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	
Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	
Selama berlaku	
Selama berlaku	
Selama berlaku	diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	
Selama berlaku	
	diisi oleh seluruh PD
	diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	

| |

Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	
Selama berlaku	
	Diisi oleh seluruh PD
	Diisi oleh BPBD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	PERDA PLP2B
Selama berlaku	
	Diisi oleh Bagian Organisasi BPKAD dan
Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	Diisi oleh seluruh PD
Selama berlaku	

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS/KECAMATAN.....
TAHUN 2022

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
1	Informasi tentang Profil Badan Publik (1). Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email) (2). Ruang lingkup Kegiatan (3). Visi dan Misi (4). Tugas dan Fungsi (5). Struktur Organisasi (6). Gambaran Singkat PD (7). Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;								disisi oleh seluruh PD
2	Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan (1). Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik (2). anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA) (3). agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TIKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang) (4) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. () (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah)								disisi oleh seluruh PD
	2.1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara								
	(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;								disisi BKPSDM
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;								
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;								
	(4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya								disisi BKPSDM
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;								
	(6). Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;								
	(7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang dilakukannya								
	2.2. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum								
	(1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								disisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	(2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								
	(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								
	(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;								
	(5). Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								
	(6). Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar.								
3	Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan (1). Dokumen LAKIP PD (2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan								disisi oleh seluruh PD

ppkd.samar
dakota.go

