

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PERTANIAN PETERNAKAN DAN HOLTIKULTURA
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2026**

[illegible]

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(1) Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung / laporan fisik	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(2) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah(RKA&DPA)	Sekretariat/ Kasubbag. Program			√	√	Selama Berlaku	
	(3) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya : perencanaan program, proses pembuatan anggaran)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
3.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup badan Publik Berupa Narasi Tentang Reaslisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya , yang sekurang-kurangnya berisi :							
	(1) Dokumen LAKIP OPD	Sekretariat / Kasubbag.Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(2) Neraca (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akutansi yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(audited)							
	(4) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(5) Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	(1) Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(3) Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi Yang Ditolak.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(4) Alasan penolakan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
6.	Informasi tentang peraturan dan / atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang - kurangnya terdiri atas :							
	(1) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026				Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	berlaku			-	√	√		

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	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh BPBD, Dinas Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran		2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh DLH dan Dinas Pemadam Kebakaran
	(3) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Kesehatan
	(4) Informasi tentang racun dan pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Bidang Kesmas	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Kesehatan
	(5) Bencana Sosial Seperti Kerusuhan Sosial, konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror		2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Badan Kesbanpol
	(6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas Publik		2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Satpol PP

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT								
8.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan,dan atau Kebijakan Badan Publik Sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan, atau kebijakan tersebut.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputuan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Peraturan,Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
9.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :							
	(1) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh
	(2) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana tekhnis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2025	-	√	√	Selama Berlaku	

[illegible]

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								OPD

Sangatta, 18 Mei 2026
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan
Pernakan Kabupaten Kutai Timur



Dyah Ratnaningrum, S.Pt., M.Si
Pembina Utama Muda/ IV c