**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KAB. LUWU TIMUR**

1. **INFORMASI BERKALA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul Informasi** | **Ringkasan Informasi** | **Penanggungjawab pembuatan informasi** | **Waktu dan tempat pembuatan informasi** | **Bentuk informasi yang tersedia** | **Jangka Waktu**  **Penyimpanan** | **Link dokumen** |
| 1. **Informasi Profil Badan Publik** | | | | | | | |
| 1.1 | Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap | Jl. Soekarno Hatta, Desa Puncak Indah Kec. Malili | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy | Tidak terbatas |  |
| 1.2 | Visi & Misi |  |  | 2024 | Softcopy |  |  |
|  | Tugas & Fungsi | Dalam Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy | Tidak terbatas |  |
| 1.3 | Struktur Organisasi | Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai Struktur Organisasi | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy | Tidak terbatas |  |
| 1.5 | Gambaran Umum OPD | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak di bidang sosial budaya, ekonomi. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya. | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy | Tidak terbatas |  |
| 1.6 | Profil Singkat Pejabat Struktural | Informasi menganai profil Pimpinan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab.Luwu Timur | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy |  |  |
| 1.7 | LHKPN | Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara. Kepala Dinas, Sekertaris Dinas dan Kapala Bidang | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy |  |  |
| 1.8 | DPA Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Tahun 2023 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 |  |  |  |
| **2. Ringkasan Program & Kegiatan Yang Sedang Dijalankan** | | | | | | | |
| 2.1 | Nama program dan kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Penanggungjawab, Pelaksana Program dan Kegiatan serta nomor tlp dan atau alamat yang dapat dihubungi. |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Target dan/atau capaian program dan kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Anggaran Program dan kegiatan meliputi Sumber dan Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 | Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas Dinas………… |  |  |  |  |  |  |
| 2.7 | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat |  |  |  |  |  |  |
| 2.8 | * 1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan |  |  |  |  |  |  |
| 2.9 | * 1. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum. |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup Dinas…………** | Catatan : uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya |  |  |  |  |  |
| **5. Ringkasan Laporan Keuangan** | | | | | | | |
| 5.1 | Rencana & Laporan Realisasi Anggaran |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Neraca | Informasi dapat diperoleh memlalui aplikasi keuangan (FMIS) dan meliki akses terbatas | Kasubag Keuangan | 2024 | Softcopy dan Hardcopy |  |  |
| 5.3 | Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Daftar Aset dan Inventaris |  |  |  |  |  |  |
| **6. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik** | | | | | | | |
| 6.1 | Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima | 3 Permintaan informasi, 2 dalam bentuk fisik dan telah menggunakan format pengajuan informasi | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Softcopy dan Hard Copy | Setiap Tahun |  |
| 6.2 | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik | ± 5 menit | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | - |  |  |
| 6.3 | Jumlah Permohonan Informasi  Publik yang dikabulkan dan  yang ditolak | Tidak ada | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | - |  |  |
| 1. **Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, Dan/Atau Kebijakan** | | | | | | | |
| 7.1 | Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Daftar Peraturan dan  Keputusan yang telah  ditetapkan |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik dan Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik** | | | | | | |
| 8.1 | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan telah memasang informasi tentang tata cara untuk memperoleh informasi publik | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Hardcopy |  |  |
| 8.2 | Tata cara pengajuan keberatan serta proses tata cara permohonan penyelesaian  sengketa infomasi publik | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan telah memasang informasi tentang pengajuan keberatan serta tata cara permohonan penyelesaian sengketa informasi | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Hardcopy |  |  |
| **9.** | **Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran** | | | | | | |
| 9.1 | * 1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Dinas Pertanian dan Ketahana Pangan | Informasi berisi tata cara pengaduan pada penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Dinas. | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 |  |  |  |
| 9.2 | * 1. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan | Informasi berisi tata cara pengaduan pada penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 |  | Selama masih berlaku |  |
| **10.** | **Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa** | | | | | | |
| 10.1 | Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi  tahap perencanaan,  tahap pemilihan dan   * 1. tahap pelaksanaan | Infromasi berisi tahap perencanaan, tahap pemilihan dan tahap pelaksanaan dalam pengadaan barang dan jasa di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 |  | Selama masih berlaku |  |
| 11. | prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Informasi dalam bentuk prosedur evakuasi dalam penyelamatan diri dalam keadaan darurat | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2024 | Hardcopy | Selama masih berlaku |  |

**II. INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul**  **Informasi** | **Ringkasan**  **Isi Informasi** | **Penanggung**  **jawab**  **Pembuatan**  **Informasi** | **Waktu**  **Pembuatan /**  **Penerbitan**  **Informasi** | **Bentuk Informasi Yang Tersedia** | **Jangka Waktu**  **Penyimpanan** | **Link dokumen** |
| **1.** | **Daftar Informasi Publik** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Informasi tentang Peraturan,**  **keputusan dan/atau kebijakan**  **Dinas………** | Catatan : Berisi Dokumen Pendukung, Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan yang dibentuk, risalah rapat, rancangan peraturan atau kebijakan, tahap perumusan dan peraturan atau keputusan yang diterbitkan (PERKI 1 Tahun 2021 pasal 21 ayat (3). |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Informasi yang wajib**  **disediakan dan diumumkan secara berkala** |  |  |  |  |  |  |
| **4. Informasi Tentang Organisasi, Administrasi Kepegawaian Dan Keuangan** | | | | | | | |
| 4.1 | Pedoman pengelolaan  organisasi, administrasi personil  & keuangan |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Profil Pimpinan dan Pegawai |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Anggaran secara umum/  khusus Unit Pelaksana Teknis serta laporan  keuangannya |  |  |  |  |  |  |
|  | Data Statistik yang dikelola Dinas……. |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Laporan Keuangan Tahun 2022 |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 | DPA | Informasi DPA tahun 2019, 2020, 2021, 2022 |  |  |  |  |  |
| 4.6 | RKA | Informasi RKA  2019, 2020, 2021, 2022 |  |  |  |  |  |
| 4.7 | LRA | Informasi Laporan Realisasi Anggaran  tahun  2019, 2020, 2021, 2022 |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok & fungsinya** | | | | | | |
|  | * 1. Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Data perbendaharaan atau inventaris** | | | | | | |
| 6.1 | Daftar Aset & Inventaris Dinas……. |  |  |  |  |  |  |
| **7. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya** | | | | | | | |
| 7.1 | Kontrak Pengadaan Barang &  Jasa |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | MOU dan SPK |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Rencana Strategis dan Rencana Kerja** | | | | | | |
| 8.1 | Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Rencana Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan |  |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja** | | | | | | |
|  | **Agenda kerja Badan Publik atau pejabat Badan Publik**  **dalam rangka pelaksanaan**  **tugas pokok & fungsinya** |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Informasi mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik** |  |  |  |  |  |  |
| **11.** | * 1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; |  |  |  |  |  |  |
| **12.** | * 1. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan |  |  |  |  |  |  |
| **13.** | * 1. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum |  |  |  |  |  |  |
| **14.** | * 1. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa |  |  |  |  |  |  |
| **15.** | * 1. Informasi tentang standar pengumuman Informasi |  |  |  |  |  |  |

**III. INFORMASI SERTA MERTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul**  **Informasi** | **Ringkasan**  **Isi Informasi** | **Penanggung**  **jawab**  **Pembuatan**  **Informasi** | **Waktu**  **Pembuatan /**  **Penerbitan**  **Informasi** | **Bentuk Informasi Yang Tersedia** | **Jangka Waktu**  **Penyimpanan** | **Link dokumen** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

**AMRULLAH, S.Pd., MM**

NIP : 196706061989031010