

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2019
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KARANGANYAR

A. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
1.	Informasi Tentang Profil Dinas Perikanan dan Peternakan						
1.1.	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap. Alamat : Jl. KH. Samanhudi No. 3 Kompleks Perkantoran Cangkanan Karanganyar No Telp. (0271) 495003 Faximile (0271) 495003 Email : disnakkankra@yahoo.com Kode Pos 57712	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File PDF - File Word Hard copy - Buku profil - Renstra	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
1.2.	Fungsi dan Tugas OPD Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2016, Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut : 1. Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2017	Hard copy - Perbup	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	<p>pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>2. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan sub urusan perikanan dan sub urusan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.</p> <p>3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :</p> <p>a. Perumusan kebijakan bidang perikanan dan bidang peternakan;</p>						

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perikanan dan bidang peternakan; c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan dan bidang peternakan; d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan dan bidang peternakan; e. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan dan bidang peternakan; f. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; h. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. 						

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
1.3.	<p>Struktur Organisasi</p> <p>Dengan adanya Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2016, Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretariat, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Bidang Perikanan, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan; b. Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan. 	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2017	Hard copy - Perbup	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	4. Bidang Peternakan, terdiri dari : a. Seksi Pengembangan Peternakan; b. Seksi Pengolahan; c. Seksi Kesehatan Hewan. 5. UPTD 6. Kelompok Jabatan Fungsional						
1.4.	Profil Singkat Pejabat Struktural (<i>sampai level eselon III</i>) 1. Nama : Ir. Siti Maisyaroch, M.Si. NIP. : 19640525 198912 2 001 Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Pangkat Gol./Ruang : Pembina Utama Muda/IVc Pendidikan : Pasca Sarjana (S2) No. HP. :	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2019	Soft copy - File PDF - File Word Hard copy - Bezzeting Pegawai	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
2.	<p>Nama : Zaenal Arifin, SH. NIP. : 19621224 198303 1 003 Jabatan : Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Pangkat Gol./Ruang : PembinaTingkat I/IVb Pendidikan : Sarjana (S1) No. HP. : 085727445849</p>						
3.	<p>Nama : Ir. Sri Ambarwati, MM NIP. : 19680103199303 2 005 Jabatan : Plt. Kepala Bidang Perikanan Pangkat Gol./Ruang : Pembina/IVa Pendidikan : Pasca Sarjana (S2) No. HP. : 081567843494</p>						
4.	<p>Nama : Ir. Siti Shofiyah, MSi. NIP. : 19620806 199208 2 001 Jabatan : Kepala Bidang Peternakan</p>						

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	Pangkat Gol./Ruang : Pembina/IVa Pendidikan : Pasca Sarjana (S2) No. HP. : 081578768503						
1.5.	LHKPN Pejabat Jajaran pejabat Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Karanganyar sedang mengisi LHKPN secara online.	Pejabat yang bersangkutan	2019	-	-	-	-
1.6.	Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2016 melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2017	Hard copy - Perbup	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
2.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan						
2.1.	A. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan : 8 Kegiatan	Sub Bagian Perencanaan dan	2019	Soft copy - File PDF	5	1	Ruang Layanan dokumentasi

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	<p>Penanggung jawab kegiatan : Pegguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2019 Target Kinerja : 100% Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 302.082.000,00</p> <p>B. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan : 4 Kegiatan Penanggung jawab kegiatan : Pegguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2019 Target Kinerja : 100% Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp. 150.012.000,00</p>	Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> - File Word <p>Hard copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - RKA/DPA - Laporan Kegiatan - Laporan Fungsional 			informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	<p>C. Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kegiatan : 1 Kegiatan Penanggung jawab kegiatan : Pegguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2017 Target Kinerja : 100% Sumber Dana : Dana Alokasi Umum Anggaran : Rp 11.970.000,00</p> <p>D. Program : Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Kegiatan : 2 Kegiatan Penanggung jawab kegiatan : Pegguna Anggaran Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2019 Target Kinerja : 100%</p>						

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	<p>Target Kinerja : 100%</p> <p>Sumber Dana : Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran : Rp. 96.100.000,00</p> <p>G. Program : Pengembangan Perikanan Tangkap</p> <p>Kegiatan : 1 Kegiatan</p> <p>Penanggung jawab kegiatan : Pegawai Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2019</p> <p>Target Kinerja : 100%</p> <p>Sumber Dana : Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran : Rp. 20.000.000,00</p> <p>H. Program : Peningkatan produksi hasil peternakan</p> <p>Kegiatan : 4 Kegiatan</p> <p>Penanggung jawab kegiatan : Pegawai Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2017</p>						

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	<p>Target Kinerja : 100%</p> <p>Sumber Dana : Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran : Rp. 814.236.000,00</p> <p>I. Program : Optimalisasi pengelolaan dan pemasaran produksi perikanan</p> <p>Kegiatan : 1 Kegiatan</p> <p>Penanggung jawab kegiatan : Pegawai Anggaran</p> <p>Jadwal Kegiatan : Jan – Des 2019</p> <p>Target Kinerja : 100%</p> <p>Sumber Dana : Dana Alokasi Umum</p> <p>Anggaran : Rp. 50.000.000,00</p>						
3.	Renstra dan Renja dan DPA						
	Ada	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File PDF - File Word Hard copy	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
				- Renstra - Renja			
4.	Ringkasan kinerja yang telah dilaksanakan (tahun sebelumnya hingga bulan dilaporkan)						
4.1.	LKjIP Tahun sebelumnya (berisi tentang penilaian kinerja, laporan keuangan dll)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File PDF - File Word Hard copy - LKjIP	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
5.	Ringkasan Laporan Keuangan						
5.1.	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - SIMDA Hard copy - RKA/DPA - LRA	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
5.2.	Neraca	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - SIMDA Hard copy - Neraca	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
5.2.	Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File Word Hard copy - CALK	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
5.3.	Daftar aset dan investasi	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File Word - Simda BMD - Simbaper Hard copy - KIR - KIB	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
6.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara keseluruhan : <ul style="list-style-type: none"> • 4 - Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan atau dipenuhi : <ul style="list-style-type: none"> • 4 	Bidang tang terkait	2019	Soft copy - File word Hard copy - Dokumen permohonan - Surat	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
	- Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya : • NIHIL			Keterangan			
7.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan /atau kebijakan						
	- Daftar rancangan proses peraturan - Daftar peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan Selama tahun 2019 Perda yang berkaitan dengan Dinas Perikanan dan Peternakan sebanyak : 2 (nomor 16 Tahun 2016 dan Nomor 17 Tahun 2016) ; Perbup 2 (nomor 113 Tahun 2016 dan Nomor 92 Tahun 2018) ; SK Kepala Dinas : 39	Sekretariat dan Bidang yang terkait	2017 2019	Soft copy - File word Hard copy - Perda - Perbup - SK	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

B. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
1.	<p>Prosedur penanganan keadaan bencana di lingkungan OPD masing-masing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika terjadi bencana (gempa, kebakaran, banjir dll) Mendata jumlah ternak, kolam yang menjadi korban bencana unruk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati. - Laporan berisi tentang jalur evakuasi, prosedur penanganan bencana tsb dll 						

C. INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SETIAP SAAT

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi
					Aktif (tahun)	Aktif (tahun)	
1.	<p>Daftar informasi Publik (DIP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berisi tentang informasi dan dokumentasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan. (Leaflet 28 macam, Booklet 2 macam, Poster 2 jenis) 	Sekretariat dan Bidang yang terkait	2019	<p>Soft copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - File word <p>Hard copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leaflet - Buklet - Poster - Pengumuman 	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

				- Laporan Tahunan Dinas			
2.	<p>Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan, Surat Keputusan, dan SOP yang ditetapkan serta kebijakan perundang-undangan dan peraturan yang digunakan di lingkungan OPD masing-masing. 	Sekretariat dan Bidang tang terkait	2019	<p>Soft copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - File word <p>Hard copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perda - Perbup - SOP (12 SOP) - Permentan - Permen KP 	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
3.	<p>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berisi dokumen/naskah pendukung informasi wajib berkala seperti LHKPN, Lap. Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil badan public. 	Sekretariat dan Bidang tang terkait	2019	<p>Soft copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - File word - SIMDA <p>Hard copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan - SIPD - RKA/DPA 	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
4.	<p>Profil Lengkap Pejabat (pimpinan dan Pejabat Struktural), Isi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama : Ir. Siti Maisyaroch, M.Si. - Jabatan : Plt. Kepala Dinas 	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2019	<p>Soft copy</p> <ul style="list-style-type: none"> - File PDF - File Word 	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

	Pendidikan: Pasca Sarjana (S2) Masa Kerja: 1986 - 2017 Diklat : Prestasi :			Hard copy - Bezzeting Pegawai			
5.	Anggaran secara khusus dan umum serta laporan keuangannya Dinas Perikanan dan Keuangan Tahun Anggaran 2019 memperoleh anggaran sebesar : Rp. 2.288.635.000,- bersumber dari DAU dan DAK yang terdiri dari 29 kegiatan.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File excel - Simda Hard copy - Laporan Kegiatan - RKA/DPA	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
6.	DPA, RKA, LRA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File excel - Simda Hard copy - RKA/DPA - LRA	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
7.	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga : - Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas (32 orang)	Sekretariat dan Bidang yang terkait	2019	Soft copy - File word Hard copy - Surat Perjanjian	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

8.	Daftar Aset dan Investasi Aset Tetap Dinas Perikanan dan Peternakan pada Tahun 2018 : - Tanah : Rp. 112.000.000,- - Peralatan Dan mesin : Rp. 4.458.764.191,- - Bangunan dan Gedung : Rp. 6.024.878.977,- - Jalan, Irigasi dan Jaringan : Rp. 6.772.439.085,- - Aset tetap lainnya : Rp. 100.267.166,-	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2018	Soft copy - Simda - Simda BMD Hard copy - KIB	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
9.	Rencana Strategis	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft copy - File Word Hard copy - Renstra	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
10.	Agenda Kerja Pimpinan Badan Publik	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2019	Hard copy - Papan Informasi Kegiatan	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
11.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik.	Sekretariat dan	2019	Hard copy	5	1	Ruang Layanan

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kesehatan hewan - Lomba-lomba 	Bidang tang terkait		<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan /edaran untuk Camat dan Kelurahan - Baliho 			dokumentasi informasi OPD
12.	Daftar informasi tentang kebijakan dan peraturan	Sekretariat dan Bidang tang terkait	2019	Soft copy <ul style="list-style-type: none"> - File Word - Simda Hard copy <ul style="list-style-type: none"> - RKA/DPA - Surat edaran 	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD
13.	SOP Pelayanan Dinas Perikanan dan Peternakan memiliki 12 SOP, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rumah Potong Hewan (RPH) 2. SOP Produksi Benih Ikan 3. SOP Penjualan Benih Ikan 4. SOP Pelayanan Inseminasi Buatan (IB) 5. SOP Pelayanan Inseminasi Buatan (IB) 6. SOP Pelayanan Pemeriksaan Aktif 7. SOP Pelayanan Pemeriksaan Pasif 8. SOP Pengeluaran Hewan Dari Dalam 	Sekretariat dan Bidang tang terkait	2017	Soft copy <ul style="list-style-type: none"> - File Word Hard copy <ul style="list-style-type: none"> - SOP 	5	1	Ruang Layanan dokumentasi informasi OPD

Daerah						
9. SOP Pemasukan Hewan Dari Luar Daerah						
10. SOP Tanda pendaftaran peternakan rakyat.						
11. SOP Surat Rekomendasi						
12. SOP Mekanisme Penyaluran Dana Hibah						

PPID Pembantu
Dinas Perikanan dan Peternakan


(ZAENAL ARIFIN, SH.)

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Karanganyar


(Ir. Siti Maisyaroeh, M.Si.)

