

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2026**

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG DISEDIAKAN SECARA BERKALA								
1.	Informasi Tentang Badan Publik							
	Alamat Lengkap (Telp. Fax dan Email)	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	<a href="https://dkp.kutaiti
murkab.go.id">https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	Ruang Lingkup Kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Umum		<a href="https://dkp.kutaiti
murkab.go.id">https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		<a href="https://dkp.kutaiti
murkab.go.id/">https://dkp.kutaiti murkab.go.id/	√	√	Selama Berlaku	
	Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		<a href="https://dkp.kutaiti
murkab.go.id/ppid">https://dkp.kutaiti murkab.go.id/ppid	√	√	Selama Berlaku	
	Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		<a href="https://dkp.kutaiti
murkab.go.id/">https://dkp.kutaiti murkab.go.id/	√	√	Selama Berlaku	

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
	Gambaran Singkat OPD	Sekretariat / Kasubbag. Umum		https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	Profil Lengkap pimpinan OPD dan Pejabat Struktural yang meliputi nama, sejarah Karir atau Posisi, Sejarah Pendidikan dan Penghargaan	Sekretariat / Kasubbag. Umum		https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	Jumlah Pegawai yang bekerja di Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum		https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
2.	Ringkasan Informasi tentang program / kegiatan yang sedang dijalankan							
	Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung / laporan fisik	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah(RKA&DPA)	Sekretariat/ Kasubbag. Program		https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	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 :							
	Dokumen LAKIP OPD	Sekretariat / Kasubbag.Progra m Keuangan	2025	https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	

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
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	Neraca (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	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
	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

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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 :							
	Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi Yang Ditolak.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	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
	Alasan penolakan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
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 disetiap kantor Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		2025	https://ppid.kutaitimurkab.go.id/ppid-pelaksana/detail/dinas-perikanan#	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh bagian pengadaan barang dan jasa
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA :								
7.	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum							

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	-	-	-	-	Selama Berlaku	Diisi oleh BPBD, Dinas Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
	Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran		-	-	-	-	Selama Berlaku	Diisi oleh DLH dan Dinas Pemadam Kebakaran

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	-	-	-	-	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Kesehatan
	Informasi tentang racun dan pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Bidang Kesmas	-	-	-	—	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Kesehatan
	Bencana Sosial Seperti Kerusuhan Sosial, konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror		-	-	-	-	Selama Berlaku	Diisi Badan Kesban pol
	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas Publik		2024	-	—	—	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 Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
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							
	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan, atau kebijakan tersebut.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputuan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2024	-	√	√	Selama Berlaku	
	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Peraturan,Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
9.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :							
	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD

No .	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2026	√ https://dkp.kutaiti-murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	Data statistik yang dibuat atau dikelola badan publik	Bidang persandian & Statistik / Kasi. Statistik	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Surat Perjanjian dengan pihak ketiga beserta data pendukungnya	Kepala Dinas / Seluruh Bidang	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Data Perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	https://dkp.kutaiti-murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	

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
	Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	https://dkp.kutaiti murkab.go.id	√	√	Selama Berlaku	
	Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2025	-	√	√	Selama Berlaku	
	Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	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 Penyimp anan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcop y		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output perBidang/Bagian/Seksi/ yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan tupoksi)							
	Data Sektoral Perikanan	Bidang	2025	-	√	√		Disii Oleh Seluruh OPD

Ditetapkan di : Sangatta
Pada Tanggal : 02 Juni 2026

Kepala Dinas,



H. Yuliansyah, S.T.,M.T
Pembina Utama Muda/IVc
NIP 196907042000031007