



DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No. | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Wajib Diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| A | Informasi Tentang Profil Badan Publik | | | | | | | | |
| 1 | Kedudukan domisili dan alamat lengkap | KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BLITAR | | | | | | | |
| 2 | Visi dan Misi | Visi : berkelanjutan * Mewujudkan Ketahanan Pangan Masyarakat Kabupaten Blitar yang Misi : 1. Meningkatkan ketersediaan pangan dengan mengoptimalkan sumberdaya yang dimilikinya/dikuasainya secara berkelanjutan dan membangun kesiapan dalam mengantisipasi dan menanggulangi kerawanan pangan 2. Mempercepat penganekaragaman pangan dan gizi serta mengembangkan sistem penanganan keamanan pangan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia. 3. Mengembangkan sistem distribusi, cadangan dan akses pangan untuk turut serta memelihara stabilitas pasokan dan harga pangan bagi masyarakat. | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | Tugas kantor ketahanan pangan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan. fungsi Kantor Ketahanan Pangan adalah a. . b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang ketahanan pangan c. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketahanan pangan d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Bupati | | | | | | | |
| 4 | Struktur Organisasi | 1. Kepala Kantor 2 Subag Tata Usaha 3 Seksi Distribusi Pangan 4 Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan 5 Seksi Konsumsi dan Kerawanan Pangan | | | | | | | |
| 5 | Gambaran umum satuan kerja | Kantor Ketahanan Pangan merupakan satuan kerja Pemerintah Daerah yang di Pimpin oleh Kepala Kantor atau eselon III. Kantor Ketahanan Pangan adalah unsur pendukung tugas Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tupoksi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan. | | | | | | | |
| 6 | Profil singkat pejabat struktural a. Nama | 1 Ir. Ulfie Zulfiqar Z. MM 2 Sunarlin, SE 3 Fitayani 4 Josep Andri S. SP. MM 5 Edi Santoso S.Sos | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | <p>b. Nomor telepon dan sarana komunikasi yang dapat dihubungi</p> <p>c. Alamat unit/satuan kerja pejabat</p> <p>d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya</p> <p>e. Latar belakang pendidikan</p> <p>f. Penghargaan yang pernah diterima</p> | <p>1 081 235 721 32</p> <p>2 081 233 668 804</p> <p>3 085 815 239 689</p> <p>4 081 230 663 39</p> <p>5 085 859 984 330</p> <p>Jl. Dr. Soetomo No. 88 Blitar</p> <p>-</p> <p>1 S2</p> <p>2 S1</p> <p>3 SMA</p> <p>4 S2</p> <p>5 S1</p> <p>-</p> | | | | | | | |
| B | Informasi Tentang Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan Oleh Badan Publik | | | | | | | | |
| 1 | <p>Nama program/kegiatan, target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, anggaran program/kegiatan</p> | <p>1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <p>a. Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Kantor</p> <p>b. Tersedia dan terlaksananya Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Pelaksanaan Program 1 tahun penuh</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. 84.000.300,00</p> <p>2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <p>a. Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Kantor</p> <p>b. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas dan bangunan kantor</p> <p>c. Pelaksanaan Program 1 tahun penuh</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. 100.000.000,00</p> <p>3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <p>a. Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Kantor</p> <p>b. Tersusunnya informasi capaian kinerja, laporan semester dan tahunan terlaksananya Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Pelaksanaan Program setiap semester</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp.</p> <p>4. Program Peningkatan Ketahanan Pangan (Pertanian/perkebunan)</p> <p>a. Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan</p> <p>b. Terlaksananya sosialisasi dan bantuan pembuatan kebun bibit</p> <p>c. Pelaksanaan pertengahan tahun (bulan Mei s/d oktober)</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp.</p> <p>5. a. Kegiatan Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian</p> <p>b. Mengikuti lomba cipta menu tingkat propinsi</p> <p>c. Pelaksanaan Akhir tahun (bulan oktober)</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp.</p> <p>a. Kegiatan Pengembangan Desa Mandiri Pangan</p> <p>b. Terlaksananya pelatihan olahan pangan non beras</p> <p>c. Pelaksanaan pertengahan tahun (bulan juni s/d oktober)</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp.</p> <p>6. a. Kegiatan Pengembangan Diversifikasi Tanaman melalui Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL)</p> <p>b. Terlaksananya pelatihan dan bantuan sarana produksi</p> <p>c. Pelaksanaan awal tahun (bulan Januari s/d juni)</p> <p>d. Anggaran Program / Kegiatan Rp.</p> <p>a. Kegiatan Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan</p> | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Terlaksananya uji mutu dan keamanan pangan pada jajanan anak sekolah c. Pelaksanaan pertengahan tahun (bulan mei s/d juli) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan b. Terlaksananya uji mutu dan keamanan pangan pada jajanan anak sekolah c. Pelaksanaan pertengahan tahun (bulan mei s/d juli) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Peningkatan Produksi, Produktifitas dan Mutu Produk (Pertanian/perkebunan) b. Terlaksananya sosialisasi dan bantuan bibit buah blimbing c. Pelaksanaan akhir tahun (bulan oktober) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>9</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Penyuluhan dan Publikasi kegiatan peningkatan Ketahanan Pangan b. Terlaksananya penyuluhan tentang ketahanan pangan c. Pelaksanaan pertengahan tahun (bulan mei s/d nopember) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan b. Terlaksananya pengolahan data Pangan, PPH, NBM, data lumbung pangan serta cadangan pangan c. Pelaksanaan 1 tahun d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>11</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Cadangan Pangan Masyarakat b. Terlaksananya sosialisasi dan bantuan ternak kambing PE betina c. Pelaksanaan Akhir tahun (bulan oktober) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pengembangan Ekonomi Masyarakat melalui Buah Tanaman dim rangka Pengembangan Agropolitan b. Terlaksananya sosialisasi dan bantuan bibit buah nangka di kawasan agropolitan c. Pelaksanaan Akhir tahun (bulan oktober) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>13</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Peningkatan Keterampilan SDM melalui Pelatihan Pengolahan Pasca Panen Komoditi buah dan sayur b. Terlaksananya pelatihan dan bantuan peralatan pengolahan makanan c. Pelaksanaan Akhir tahun d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>14</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pemberian bantuan peralatan Pengolahan Pasca Panen Komoditi buah dan sayur b. Terlaksananya pemberian bantuan peralatan pengolahan pasca panen komoditi buah dan sayur c. Pelaksanaan Akhir tahun d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>15</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pengembangan Desa Mandiri Pangan melalui Pelatihan Budidaya Tanaman buah dan sayur b. Terlaksananya pelatihan budidaya tanaman buah dan sayur c. Pelaksanaan Akhir tahun d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. <p>16</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pemberian bantuan sarana produksi tanaman buah dan sayur b. Terlaksananya pemberian bantuan peralatan pengolahan pasca panen komoditi buah dan sayur c. Pelaksanaan Akhir tahun d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1.7 a. Kegiatan Pemanfaatan Pekarangan untuk Pengembangan Tanaman Buah b. Terlaksananya sosialisasi dan bantuan bibit buah kelengkeng c. Pelaksanaan Akhir tahun (bulan oktober) d. Anggaran Program / Kegiatan Rp. | | | | | | | |
| C | Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara yang a. Pengumuman penerimaan pegawai b. Pengumuman tata cara pendaftaran c. Biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan e. Komponen dan standar nilai kelulusan | NIHIL | | | | | | | |
| D | Ringkasan informasi tentang kinerja dalam Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya | | | | | | | | |
| 1 | Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang - kurangnya meliputi : Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku, Daftar Aset dan investasi | a. Pada akhir tahun 2013 dari pagu anggaran tahun 2013 yang tersedia di kantor ketahanan pangan adalah Rp. 1.154.615.000,- telah terealisasi sebesar 90.18% yaitu sebesar Rp. 1.041.211.696,00. sedangkan realisasi fisik sudah 100% | | | | | | | |
| E | Informasi tentang peraturan dan atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh badan publik sekurang - kurangnya terdiri dari : a. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan | NIHIL | | | | | | | |
| F | Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapat izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan | NIHIL | | | | | | | |
| G | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa dapat diakses melalui portal LPSE atau web site resmi Pemerintah Kabupaten Blitar | | | | | | | |
| H | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur keadaan darurat di setiap kantor badan publik | NIHIL | | | | | | | |
| I | Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa | NIHIL | | | | | | | |
| J | Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dll | NIHIL | | | | | | | |
| K | Informasi tentang bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror | NIHIL | | | | | | | |
| L | Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat | Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat akan disampaikan setelah SKPD melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dan akan disampaikan kepada masyarakat melalui media cetak | | | | | | | |
| M | Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik | Informasi tentang peraturan, keutusan dan/atau kebijakan badan publik akan disampaikan melalui media cetak | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | | | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--|---|--|----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|----|
| | | KEGIATAN PENYULUHAN DAN PUBLIKASI KEGIATAN PENINGKATAN KETAHANAN | 145,725,000.00 | 144,425,000.00 | Terlaksananya publikasi mil media elektronik | 4 jenis publikasi | 4 jenis publikasi | | | | | | |
| | | KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN | 84,505,000.00 | 84,505,000.00 | Terlaksananya pengolahan data pangan, NBM, PPH | 5 buku laporan | 5 buku laporan | | | | | | |
| | | KEGIATAN PEMANFAATAN PEKARANGAN UNTUK PENGEMBANGAN CADANGAN | 75,175,000.00 | 74,880,000.00 | Terlaksananya sosialisasi dan bantuan ternak | 2 Kelompok tani | 2 Kelompok tani | | | | | | |
| | | KEGIATAN PENGEMBANGAN EKO. MASY. MLL BDDY BUAH TANAMAN DLM RGK | 50,000,000.00 | 49,485,000.00 | Terlaksananya sosialisasi dan bantuan bibit buah | 1 kelompok tani kawasan Agropolitan | 1 kelompok tani kawasan Agropolitan | | | | | | |
| | | KEGIATAN PEMANFAATAN PEKARANGAN UTK PENGEMBANGAN TANAMAN | 110,000,000.00 | 109,222,000.00 | Terlaksananya pelatihan dan bantuan bibit buah | 3 kelompok tani | 3 kelompok tani | | | | | | |
| | | KEGIATAN PENINGK. KETRMP. SDM MLL PELTHN. PENGOLH. PASCA PANEN KMDT BUAH | 30,615,000.00 | - | Terlaksananya pelatihan pengolahan buah- | 12 kelompok di Demapan | 12 kelompok di Demapan | | | | | | |
| | | KEGIATAN PEMBR. BANTN. PERLT. PENGOLH. PASCA PANENKMDT BUAH SAN SAYUR | 19,385,000.00 | - | Terlaksananya bantuan peralatan pasca panen | 12 kelompok di Demapan | 12 kelompok di Demapan | | | | | | |
| | | KEGIATAN PENGBNAN. DEMAPAN MLL PELATH. BDDY TANM. BUAH DAN SAYUR | 30,765,000.00 | - | Terlaksananya pelatihan budidaya tanaman | 12 kelompok di Demapan | 12 kelompok di Demapan | | | | | | |
| | | KEGIATAN PEMBR. BANTN. SARANA PRODUKSI TNMAN BUAH SAN SAYUR | 19,235,000.00 | - | Terlaksananya bantuan sarana produksi buah dan | 12 kelompok di Demapan | 12 kelompok di Demapan | | | | | | |
| | | JUMLAH | 1,154,615,000.00 | 1,041,211,696.00 | | | | | | | | | |
| 4 | Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik | 1. Data Statistik yang di buat oleh Kantor Ketahana Pangan adalah Data pangan yang dikelola dari PPL berupa data Primer 2. Data NBM dan PPH yang bersumber dari dari survey lapang | | | | | | | | | | | |
| 5 | Surat - surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya | NO | NAMA KEGIATAN | MITRA KERJASAMA | JANGKA WAKTU | SUMBER DANA | PAGU ANGGARAN (Rp) | DASAR HUKUM (No. SPK) | | | | | |
| | | 1 | Belanja Publikasi Media Cetak/Elektronik | PT Radio Mayangkara | 224 hari kalender | DAU | 150.000.000,- | 027/03.A/IV/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| | | 2 | Pengadaan sarana produksi tanaman : bibit, benih, polibag, pupuk & rak sayuran | CV Mitra Akbar Mandiri | 40 hari kalender | DAU | 84.150.000,- | 027/03.B/IV/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| | | 3 | Pengadaan Bibit Buah Belimbing | CV Agung Jaya | 30 hari kalender | DAU | 200.000.000,- | 027/03.C/X/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| | | 4 | Pengadaan Bibit Klengkeng | CV Regan Permata Asia | 30 hari kalender | DAU | 110.000.000,- | 027/03.D/X/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| | | 5 | Pembelian Bibit Nangka | CV Dwi Putra Abadi | 30 hari kalender | DAU | 50.000.000,- | 027/03.E/X/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| | | 6 | Pengadaan Bibit kambing Betina PE | CV Setya Makmur Bersaudara | 30 hari kalender | DAU | 75.175.000,- | 027/03.F/X/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| | | 7 | Pembuatan Tempat Parkir/Kanopi | CV Karya Agung | 45 hari kalender | DAU | 26.500.000,- | 027/03.G/XI/PPK/KKP/409.302/2013 | | | | | |
| 6 | Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik | Tidak Ada | | | | | | | | | | | |
| 7 | Syarat - syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya | tidak ada | | | | | | | | | | | |
| 8 | Data perbendaharaan atau inventaris | ASET | | | | | | | | | | | |
| 9 | Rencana strategis dan rencana kerja badan publik | a. Peningkatan Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan diarahkan untuk: | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|-------------------------|--|-----------------------------|------------------|--------|----------|---|------------|--|---------|-------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|---|--------|--|---------|-------------------------|--|-----------------------------|---|---|-------|--|---------|-------------------------|--|-----------------------------|---|---|----------------|--|---------|-------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 10 | Agenda kerja pimpinan satuan kerja | <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan pangan diutamakan dari produksi dalam negeri - Pencegahan dan penanggulangan rawan pangan secara dinamis - Peningkatan akses pangan masyarakat secara fisik, sosial dan ekonomi dalam penyediaan pangan <p>b. Peningkatan distribusi pangan diarahkan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya sistem distribusi pangan yang efektif dan efisien untuk menjamin stabilitas pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan. - Koordinasi dan sinergi dengan instansi terkait yang mendukung kegiatan distribusi, harga pangan dan cadangan pangan. <p>- Peran serta kelembagaan masyarakat dalam meningkatkan kelancaran distribusi, kestabilan harga dan pemantapan cadangan pangan</p> <p>c. Peningkatan konsumsi dan keamanan pangan diarahkan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan (beragam, bergizi berimbang dan aman) 226:226 berbasis pangan lokal - Pengembangan teknologi pengolahan pangan, terutama pangan lokal non beras, guna meningkatkan nilai tambah dan nilai sosial - Pengembangan dan pengawasan keamanan pangan di tingkat produsen dan konsumen agar bahan pangan yang akan dikonsumsi tersebut harus aman untuk dikonsumsi. <ol style="list-style-type: none"> 1 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan. 2 Mendelegasikan tugas-tugas ketahanan pangan kepada bawahan. 3 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati. 4 Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan 5 Menghadiri rapat-rapat kedinasan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan tugas ketahanan pangan. 6 Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya | Nihil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Daftar serta hasil - hasil penelitian yang dilakukan | Tidak Ada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Daftar Informasi Publik, yang sekurang - kurangnya memuat : | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pemohon</th> <th>Ringkasan Isi Informasi</th> <th>Petugas</th> <th>Waktu dan Tempat</th> <th>Bentuk Informasi</th> <th>Tujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Nomor</td> <td>1</td> <td>M. Solekan</td> <td>Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan</td> <td>SUNARMI</td> <td>Kantor Ketahanan Pangan</td> <td>Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat</td> <td>Untuk Penguatan Modal Usaha</td> </tr> <tr> <td>b. Ringkasan isi informasi</td> <td>2</td> <td>Wakidi</td> <td>Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan</td> <td>SUNARMI</td> <td>Kantor Ketahanan Pangan</td> <td>Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat</td> <td>Untuk Penguatan Modal Usaha</td> </tr> <tr> <td>c. Pejabat/unit satuan yang menguasai informasi</td> <td>3</td> <td>Mujib</td> <td>Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan</td> <td>SUNARMI</td> <td>Kantor Ketahanan Pangan</td> <td>Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat</td> <td>Untuk Penguatan Modal Usaha</td> </tr> <tr> <td>d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi</td> <td>4</td> <td>Ajib Mbtadi'in</td> <td>Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan</td> <td>SUNARMI</td> <td>Kantor Ketahanan Pangan</td> <td>Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat</td> <td>Untuk Penguatan Modal Usaha</td> </tr> </tbody> </table> | No | Nama Pemohon | Ringkasan Isi Informasi | Petugas | Waktu dan Tempat | Bentuk Informasi | Tujuan | a. Nomor | 1 | M. Solekan | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | b. Ringkasan isi informasi | 2 | Wakidi | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | c. Pejabat/unit satuan yang menguasai informasi | 3 | Mujib | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi | 4 | Ajib Mbtadi'in | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | | |
| No | Nama Pemohon | Ringkasan Isi Informasi | Petugas | Waktu dan Tempat | Bentuk Informasi | Tujuan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Nomor | 1 | M. Solekan | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Ringkasan isi informasi | 2 | Wakidi | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Pejabat/unit satuan yang menguasai informasi | 3 | Mujib | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi | 4 | Ajib Mbtadi'in | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | | | | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--|---|---------|--|---------|-------------------------|--|--|---|---|---|---|---|----|
| | e. Waktu dan tempat pembuatan informasi | 5 | Suwarto | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | |
| | f. Bentuk informasi yang tersedia | 6 | Suwami | Permohonan Pinjaman dana Bergulir Lumbung Pangan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Penguatan Modal Usaha | | | | | | |
| | g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip | 7 | Suwandi | Rencana emanfaatan, Sasaran dan Lokasi Bantuan | SUNARMI | Kantor Ketahanan Pangan | Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat | Untuk Bisa Mendapatkan Bantuan Hibah Berua Kambing | | | | | | |

Mengetahui
Kepala Kantor Ketahanan Pangan
Kabupaten Blitar

Ir. ULFIE ZULFIQAR Z, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19640204 199403 2 007

Blitar, 12 Pebruari 2014
Sekretaris PPID
Kantor Ketahanan Pangan Kab. Blitar

ANDIK TRI WAHYUDI, SP.
Penata Muda
19801213 200312 1 005