



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN

Jl. Muso Bin Salim No. 12 - 13 Kelurahan Melayu Telp/Fax. (0541) 661073 – 661954
Website: <https://disbun.kukarkab.go.id/> Email : dinasperkebunankabkukar@gmail.com Kode Pos. 75512

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN
NOMOR : B-5845/DISBUN/SET-I/000.8.3.2/9/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPALA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perkebunan tentang Standar Pelayanan pada Bagian Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;



4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Perkebunan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara, yang bersifat Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan Evaluasi Dan Pelaporan di Bidang Perkebunan;

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Standar pelayanan pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana dimaksud diktum KESATU terbagi menjadi 5 (lima) Unit Pelayanan yaitu :

1. Bidang Usaha dan Penyuluhan

- Layanan Usaha Perkebunan
- Sida_Rakat

2. Layanan Informasi dan Konsultasi Sekretariat

- Layanan Informasi dan Data

3. Bidang Pengembangan

- Layanan Pengembangan, pemanfaatan lahan dan Perbenihan

4. Bidang produksi

- Layanan Bantuan Sarpras

5. Bidang perlindungan

- Brigade Proteksi

Pelayanan yang diberikan meliputi : Data dan Informasi, Fasilitas, Konsultasi dan Sosialisasi yang terbagi sebagai berikut:

Layanan Permintaan Data dan Informasi

a) PPID

Layanan Fasilitas



- a) Penetapan SK CPP Koperasi Plasma
- b) Rekomendasi Penerbitan IUP, IUP-B, dan IUP-P
- c) Advis Teknis
- d) Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)
- e) Penilaian Usaha Perkebunan (PUP)
- f) Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- g) Pelayanan umum dan Ketata Laksanaan
- h) Layanan kepegawaian
- i) Penataan ruang kawasan perkebunan
- j) Penetapan pohon induk terpilih
- k) Pembinaan kebun sumber benih
- l) Pembinaan dan pengawasan peredaran benih
- m) Pendampingan bantuan sarpras produksi
- n) Pengawasan bantuan sarpras produksi
- o) Pendampingan pengendalian OPT
- p) Areal Nilai Konservasi Tinggi (ANKT)
- q) Kelompok Tani Peduli Api (KTPA)
- r) Penerbitan Surat Tidak Ketersediaan Lahan

Layanan Konsultasi

- a) Kewajiban kerjasama kemitraan
- b) Konflik lahan dan non lahan
- c) Klarifikasi lahan dan non lahan
- d) Layanan data dan informasi perkebunan
- e) Konsultasi pembuatan laporan
- f) Pengaduan masyarakat
- g) Penggunaan dan pemanfaatan sarpras
- h) Hak-hak kepegawaian
- i) Pemanfaatan lahan
- j) Pembangunan kebun sumber benih
- k) Benih unggul bersertifikat
- l) Penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana produksi
- m) Pengendalian OPT
- n) Jenis ANKT

Layanan Sosialisasi

- a) Tata kelola perkebunan
- b) Kemitraan perkebunan
- c) Informasi harga pasar
- d) Pedoman penerbitan STDB
- e) Pedoman PUP
- f) Syarat dan prosedur perluasan areal perkebunan rakyat
- g) Penggunaan benih unggul bersertifikat
- h) Calon Petani Calon Lahan (CPCL)
- i) Pelarangan pembukaan lahan dengan cara membakar
- j) Penggunaan pestisida nabati

- KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tenggara
Pada tanggal : 12 September 2025



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR / B-5845/DISBUN/SET-I/000.8.3.2/9/2025
TANGGAL 12 SEPTEMBER 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Layanan Permintaan Data

Layanan Permintaan Data dan Informasi		
Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Tatap Muka Langsung 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perkebunan 2. Mengisi Buku Tamu 3. Mengisi Form Permohonan Informasi Data yang meliputi: • Identitas Pemohon • Data dan Informasi yang diminta • Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi 4. Dokumen Pendukung (menunjukkan KTP/Identitas yang jelas) Online/Tidak Langsung 1. Nomor Telepon Aktif (0811531618) 2. Email dinasperkebunankabkukar@gmail.com 3. Soft File (Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Luring 1. Pemohon datang ke Dinas Perkebunan 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen, dan permintaan data yang jelas 3. Jika persyaratan terpenuhi, petugas memproses layanan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Jika tidak terpenuhi, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen. 4. Setelah dokumen lengkap dan valid, petugas melakukan proses permintaan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan pemohon. Waktu penyelesaian sesuai dengan standar yang ditetapkan. 5. Data dan informasi diberikan kepada pemohon sesuai dengan kesepakatan atau peraturan yang berlaku. Daring 1. Pemohon menghubungi petugas pada Dinas perkebunan melalui Website, WhatsApp 2. Pemohon melampirkan Soft File yang berisi Surat Permohonan Permintaan Data dan Dokumen Pendukung 3. Petugas layanan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diunggah secara daring. Jika ada kekurangan, pemohon akan diberitahu untuk



		melengkapi dokumen. 4. Setelah permohonan disetujui, data akan dikirim atau dilakukan secara daring 5. Data dan Informasi disampaikan melalui platform digital, dan pemohon dapat mengunduh hasil tersebut
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit @ 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pemberian Data dan Informasi yang diminta
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : Whatsapp : 0811531618 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perkebunan;

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Pendingin ruangan 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Perkebunan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pada pelaksanaan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; Elektornik dan Non Elektronik

2. Layanan Fasilitas

Layanan Fasilitas		
Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Tatap Muka Langsung 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perkebunan 2. Mengisi Buku Tamu 3. Mengisi Form Permohonan Fasilitas 4. Dokumen Pendukung (Proposal, Koordinat Lokasi) Online/Tidak Langsung 1. Nomor Telepon Aktif (0811531618) 2. Email dinasperkebunankabkukar@gmail.com 3. Soft File (Surat Permohonan Fasilitas dan Dokumen Pendukung)



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Luring 1. Pemohon datang ke Dinas Perkebunan 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen, dan permintaan data yang jelas terkait kegiatan yang ingin di fasilitasi 3. Jika persyaratan terpenuhi, petugas memproses layanan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Jika tidak terpenuhi, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen. 4. Setelah dokumen lengkap dan valid, petugas melakukan proses fasilitasi sesuai dengan kebutuhan pemohon. Waktu penyelesaian sesuai dengan standar yang ditetapkan (dapat berupa layanan langsung, penjadwalan pelaksanaan kegiatan). 5. Hasil fasilitasi diberikan kepada pemohon sesuai dengan kesepakatan atau peraturan yang berlaku. Daring 1. Pemohon menghubungi petugas pada Dinas Perkebunan melalui Website, WhatsApp 2. Pemohon melampirkan Soft File yang berisi Surat Permohonan Fasilitasi dan Dokumen Pendukung 3. Petugas layanan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diunggah secara daring. Jika ada kekurangan, pemohon akan diberitahu untuk melengkapi dokumen. 4. Setelah permohonan disetujui, layanan fasilitasi dilakukan secara daring (webinar, video conference, email, atau dokumentasi digital) 5. Hasil fasilitasi disampaikan melalui platform digital, dan pemohon dapat mengunduh hasil tersebut
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit @ 5-30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Layanan langsung, Penjadwalan Pelaksanaan Kegiatan, Surat Rekomendasi, Advis Teknis, Sertifikat, Dokumentasi Kegiatan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • Whatsapp : 0811531618 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perkebunan;

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Pendingin ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Perkebunan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pada pelaksanaan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;

		c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;

3. Layanan Konsultasi

Layanan Konsultasi		
Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Tatap Muka Langsung 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perkebunan 2. Mengisi Buku Tamu 3. Surat Permohonan Konsultasi 4. Dokumen Pendukung Online/Tidak Langsung 1. Nomor Telepon Aktif (0811531618) 2. Email dinasperkebunankabkukar@gmail.com 3. Soft File (Surat Permohonan Fasilitasi dan Dokumen Pendukung)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Luring 1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perkebunan 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen, dan permintaan data yang jelas sesuai kebutuhan konsultasi 3. Jika persyaratan terpenuhi, petugas memproses layanan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Jika tidak terpenuhi, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen. 4. Setelah dokumen lengkap dan valid, petugas melakukan proses konsultasi sesuai dengan kebutuhan pemohon. Waktu penyelesaian sesuai dengan standar yang ditetapkan (dapat berupa layanan langsung, penjadwalan, atau pemberian surat keputusan). 5. Hasil konsultasi diberikan kepada pemohon sesuai dengan kesepakatan atau peraturan yang berlaku. Daring 1. Pemohon menghubungi petugas pada Dinas Perkebunan melalui WhatsApp 2. Pemohon melampirkan Soft File yang berisi Surat Permohonan konsultasi dan Dokumen Pendukung 3. Petugas layanan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diunggah secara daring. Jika ada kekurangan, pemohon akan diberitahu untuk melengkapi dokumen. 4. Setelah permohonan disetujui, layanan fasilitasi dilakukan secara daring (webinar, video conference,



		email, atau dokumentasi digital) 5. Hasil konsultasi disampaikan melalui platform digital, dan pemohon dapat mengunduh hasil tersebut
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit @ 1-5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi yang dimohon, rencana tindak lanjut
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : Whatsapp : 0811531618 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perkebunan;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Pendingin ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Perkebunan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pada pelaksanaan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;

4. Layanan Sosialisasi

Layanan Sosialisasi		
Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sosialisasi dengan mencantumkan inforasi berikut: • Identitas Pemohon • Topik atau Materi yang diminta • Waktu dan Tempat yang di usulkan (Jadwal Pelaksanaan, Tatap muka/online) 2. Proposal (Opsional) 3. Formulir Permohonan 4. Waktu Pengajuan (Paling lambat 10 hari kerja) 5. Kesiediaan untuk bekerja sama (apabila melibatkan banyak pihak)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Luring 1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perkebunan 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen, dan permintaan data yang jelas terkait kegiatan yang ingin di sosialisasi 3. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan serta kesesuaian topik yang diminta untuk disosialisasikan dengan program instansi terkait. 4. Jika dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, pemohon akan diberi kesempatan untuk melengkapinya dalam jangka waktu yang telah ditentukan. 5. Setelah verifikasi, petugas memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan. Jika disetujui, pemohon diberi informasi mengenai waktu dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi. 6. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Pemohon dapat memberikan umpan balik setelah pelaksanaan untuk evaluasi. Daring 1. Pemohon menghubungi petugas pada Dinas Perkebunan melalui WhatsApp 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen, dan permintaan data yang jelas terkait kegiatan yang ingin di sosialisasi 3. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan serta kesesuaian topik yang diminta untuk disosialisasikan dengan program instansi terkait. 4. Jika dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, pemohon akan diberi kesempatan untuk melengkapinya dalam jangka waktu yang telah ditentukan. 5. Setelah verifikasi, petugas memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan. Jika disetujui, pemohon diberi informasi mengenai waktu dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi. 6. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Pemohon dapat memberikan umpan balik setelah pelaksanaan untuk evaluasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit @ 1-5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban atau jadwal sosialisasi yang diminta

6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : • Whatsapp : nomor admin 2. Datang langsung ke Kantor
---	--	---

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Pendingin ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Perkebunan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab pada

		pelaksanaan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;