

**TAHUN
2025**



LAPORAN PPID

**DINAS PERKEBUNAN
KAB. KUTAI KARTANEGARA**



HUBUNGI KAMI DI

 0811 53 1618
 dinasperkebunankabkukar@gmail.com

 <https://disbun.kukarkab.go.id/>
 Jl. Muso bin salim no.12-13
Tenggarong Kab. Kukar Kaltim



DAFTAR ISI



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I

Kebijakan Layanan Informasi Publik

- Latar Belakang
- Struktur PPID Dinas Perkebunan

BAB II

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

- Mekanisme Memperoleh Informasi Publik
- Jumlah Permohonan Informasi Publik
- Rekap Permohonan Informasi Publik

BAB III

Kendala Layanan Informasi Publik

BAB IV

Penutup

- Rekomendasi
- Tindak Lanjut



“ Kata pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Laporan PPID Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025. Laporan ini disusun sebagai bentuk komitmen kami dalam memberikan layanan informasi yang transparan, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam era keterbukaan informasi, akses terhadap data dan informasi yang jelas serta akurat menjadi kebutuhan utama bagi masyarakat. Oleh karena itu, layanan informasi publik ini diharapkan dapat menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media digital yang tersedia.

Kami berharap layanan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pihak.

Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik ke depan. Akhir kata, semoga laporan layanan informasi publik ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan transparan.

BAB I

Kebijakan Layanan Informasi Publik





LATAR BELAKANG

Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 pasal 28F menjamin setiap warga negara mendapat hak asasinya untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menegaskan bahwa setiap badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tatakerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Sesuai Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Perkebunan.

Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan Badan Publik yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan di bidang perkebunan.

[illegible]

Tim bertanggung jawab penuh di Bidang Pengelolaan Informasi dan dokumentasi, Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Bidang Pengaduan serta pengajuan sengketa informasi di lingkungan Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB II

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik



Meja Layanan PPID dan Pendaftaran Permohonan Informasi yang datang secara langsung

2.1. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik

Dalam menyediakan informasi publik, PPID Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara juga menyediakan informasi yang masuk ke dalam kategori informasi publik yaitu informasi berkala, informasi tersedia setiap saat dan informasi serta merta yang dapat diakses melalui situs resmi website <https://disbun.kukarkab.go.id/>.

Melalui platform ini, masyarakat tidak hanya bisa memperoleh data dan dokumen resmi, tetapi juga mendapatkan pelayanan informasi dengan cepat, tepat, dan berkualitas.

Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Online Menyediakan formulir permohonan informasi publik yang dapat diakses secara daring. Mempermudah masyarakat dalam mengajukan permohonan tanpa harus datang langsung.



<https://disbun.kukarkab.go.id/form-permohonan-informasi-non-member>



Informasi publik dapat
diperoleh dengan cara
melakukan permohonan melalui
situs resmi disbun.kukarkab.go.id

Formulir Permohonan Informasi
Publik

Formulir Pengajuan Keberatan
Atas Informasi Publik

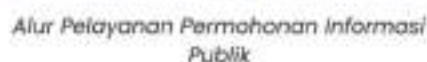
Selain melakukan permohonan informasi melalui website, pemohon juga dapat mendatangi ruang layanan PPID Dinas Perkebunan yang berlokasi di Jl. Muso Bin Salim NO.12 - 13 Kelurahan Melayu Kecamatan Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara Kalimantan Timur.



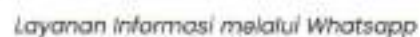
Sarana dan Prasarana Ruang Layanan Informasi PPID



Jam Pelayanan



- Website : <https://disbun.kukarkab.go.id/>
- Email : disbun@mail.kukarkab.go.id
- Media sosial
- Konsultasi WA : 0811 53 1618



Adapun beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan oleh PPID Dinas Perkebunan selama tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan SP4N Lapor;
2. Pengesahan Daftar Informasi Publik (DIP);
3. FGD Penyusunan Uji Konsekuensi Informasi;
4. Emonev Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Publik Prov. Kaltim;
5. Penyusunan Draft SOP Layanan PPID Dinas Perkebunan;
6. FKP SOP Layanan PPID Dinas Perkebunan;
7. Melaksanakan Uji Konsekuensi Daftar Informasi Yang Dikecualikan;
8. Pengembangan Website fitur Accessibility Menu.

2.2 Jumlah Permohonan Informasi Publik

Permohonan yang diajukan oleh publik/masyarakat terdiri dari bermacam permintaan data informasi, konsultasi terkait perkebunan, dan pengaduan yang bukan merupakan permohonan informasi publik tetapi pada dasarnya merupakan tugas dan fungsi PPID untuk menindaklanjuti sesuai kewenangan OPD. Berikut rincian Jumlah permohonan informasi publik PPID Pelaksana tahun 2025 :

- a. Jumlah Permohonan yang masuk : 8
- b. Jumlah Permohonan yang diproses : 8
- c. Jumlah Permohonan yang ditolak : NIHIL
- d. Jumlah Permohonan Keberatan : NIHIL
- e. Jumlah Sengketa yang terjadi : NIHIL

2.3 Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik

NO	DARI	NOMOR / TANGGAL SURAT	KET	TERPENUHI	TIDAK TERPENUHI
1	FAKULTAS HUKUM UNIKARTA	FH.105/UKT/PENELITIAN/01/xi/2025 1 JULI 2025	PEMOHON IJIN RESEARCH/PENELITIAN	✓	
2	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Kutai Kartanegara	P.394/ORG.SETDAKAB/000.8.5/07/20 25	PERMINTAAN DATA PEMETAAN URUSAN	✓	
3	ADIHUANA MULTITEKNIK CV	54/Ahm-9K/vii/2025 17 Juli 2025	PERMOHONAN DATA PERKARETAN KAB. KUKAR	✓	
4	POLITEKNIK PERTANIAN SAMARINDA	54/PL21/PO/2025 8 Agustus 2025	PERMOHONAN PENELITIAN DAN INFORMASI DATA PERKEBUNAN	✓	
5	DLHK KUKAR	B- 0858/DLHK/9id.1/600.4.3.2/09/2025 17 September 2025	PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN INTEGRATED AREA DEVELOPMENT (IAD) BERBASIS PERHUTANAN SOSIAL DI KAB. KUKAR	✓	
6	FAKULTAS PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN	4562/IT100.2/AK.05/2025 17 SEPTEMBER 2025	PERMOHONAN DATA BIDANG PERKEBUNAN	✓	
7	TELKOMSEL	165/MK.01/OP.416/X/2025 14 OKTOBER 2025	PERMOHONAN LIST DATA PERUSAHAAN PERKEBUNAN SAWIT DALAM RANGKA PEYEDIAN LAYANAN JARINGAN TELKOMSEL	✓	
8	POLRES KUKAR	B/31/xi/2025/Intellkam 18 NOVEMBER 2025	PERMINTAAN DATA BIDANG PERKEBUNAN	✓	

BAB III

Kendala Layanan Informasi Publik

Dalam pelaksanaan layanan informasi publik, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh PPID Pelaksana, antara lain :

1. Keterbatasan Ketersediaan dan Pembaruan Data

Data dan informasi yang diminta oleh pemohon belum seluruhnya tersedia dalam kondisi terbaru, karena belum adanya sistem pembaruan data yang terintegrasi dan rutin antar bidang/unit kerja.

2. Koordinasi Internal yang Belum Optimal

Proses pengumpulan data/informasi dari masing-masing bidang masih memerlukan waktu cukup lama, sehingga berdampak pada keterlambatan dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon.

3. Pelaksanaan Desk Job yang Belum Maksimal

Pembagian tugas dan fungsi dalam pengelolaan layanan informasi belum berjalan optimal, menyebabkan adanya tumpang tindih pekerjaan atau keterlambatan dalam proses pelayanan.

4. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Fasilitas pendukung layanan informasi seperti website PPID, ruang layanan, dan media publikasi belum sepenuhnya optimal.

5. Belum Optimalnya Digitalisasi Layanan

Layanan permohonan informasi secara online belum dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat, sehingga sebagian besar permohonan masih dilakukan secara manual.

PENUTUP

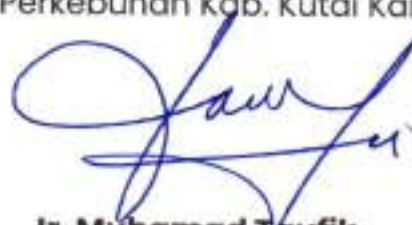
Demikian Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam memberikan layanan Informasi publik.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dan peningkatan kualitas layanan publik kedepannya.

Laporan ini adalah wujud transparansi, efektif dan efisien, serta akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan program dedikasi Kukar Idaman untuk mewujudkan masyarakat Kutai Kartanegara yang sejahtera dan berbahagia.

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penanggung Jawab
PPID Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara



Ir. Muhamad Taufik
Plt. Kepala Dinas

Lampiran

1. Surat Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025.
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025.
3. Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan pada Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025.
4. Berita Acara Forum Konsultasi Publik Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025.
5. Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025.
6. Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang SOP Standar Pelayanan pada Dinas Perkebunan Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025.
7. Rekap Permohonan Informasi Data Tahun 2025.
8. Rekap Pengelolaan Pengaduan SP4N Lapor Tahun 2025.
9. Dokumentasi kegiatan.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS PERKEBUNAN

Jl. Muso Bin Salim No.12-13 Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara
Kalimantan Timur 7511, Telp/Fax.(0541) 661073 – 661954

Laman : <https://disbun.kukarkab.go.id> / Pos-el : disbun@kukarkab.go.id Kode Pos. 75512

SURAT TUGAS

Nomor : B-757/DISBUN/SET-I/500.12.1/02/2025

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Kabupaten Kutai Kartanegara;
 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Ir. Muhamad Taufik**
NIP : 196706251992031007
Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda / IV/C
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perkebunan

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Untuk :
1. Melaksanakan uraian tugas sebagaimana terlampir
 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan tugasnya harus senantiasa berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan secara berkala melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada PPID Kabupaten Kutai Kartanegara.
 3. Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, akan diubah sebagaimana mestinya

Tenggarong, 17 Februari 2025

Plt. Kepala Dinas

Ir. Muhamad Taufik
Pembina Utama Muda
NIP. 196706251992031007

Lampiran I : Surat Tugas Kepala Dinas Perkebunan
 Nomor : B-757/DISBUN/SET-I/500.12.1/02/2025
 Tanggal : 17 Februari 2025
 Hal : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Struktur Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

No	Jabatan Dalam PPID Pelaksana	Jabatan / Nama
I	Pembina	PPID Utama Kab. Kutai Kartanegara
II	Penanggung Jawab	Kepala Dinas
III	Tim Pertimbangan	1. Kepala Bidang Pengembangan 2. Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan 3. Kepala Bidang Produksi 4. Kepala Bidang Perlindungan
IV	PPID Pelaksana	
1	Ketua	Sekretaris Dinas
2	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan
3	Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	1. Nurul Hikmah, S.Hut 2. Syahratun Nisa, SE 3. Nordin, S.,S.Hut 4. Sisca Fermilita
4	Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Arsip	1. Nor Aida, SP.,MP 2. Maryani Elviah, SP.,MP 3. Adi Sofyan, SP.,MP 4. Yuana, SP
5	Bidang Pengaduan & Penyelesaian Sengketa	1. A.Ferry Siswanto,S.Hut.,M.Si 2. Helmi Sarpidi, S.Hut 3. Munsarifudin 4. Rusmansyah

Lampiran II : Surat Tugas Kepala Dinas Perkebunan
 Nomor : B-757/DISBUN/SET-I/500.12.1/02/2025
 Tanggal : 17 Februari 2025
 Hal : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara

Tugas dan Kewajiban Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara

No	Jabatan Dalam PPID Pelaksana		Uraian Tugas dan Kewajiban
I	Pembina	:	Membina Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
II	Penanggung Jawab	:	Penanggung jawab utama atas kebijakan keterbukaan informasi publik dinas.
III	Tim Pertimbangan	:	Memberikan pertimbangan dari sisi substansi teknis dokumen/informasi publik yang diminta
IV	PPID Pelaksana		
1	Ketua	:	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan PPID Pelaksana - Melaporkan pelaksanaan PPID Pelaksana kepada Kepala Dinas
2	Sekretaris	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan kesekretariatan PPID Pelaksana - Membantu Ketua dalam mengelola dan mengoordinasikan kegiatan PPID Pelaksana - Mengatur administrasi, tata naskah, dan arsip dokumen terkait keterbukaan informasi publik - Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan PPID Pelaksana
3	Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi		<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi - Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi - Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi - Melakukan digitalisasi informasi publik agar mudah diakses masyarakat
4	Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Arsip		<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses masyarakat - Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik - Mengelola arsip permohonan,

		penolakan permintaan informasi
5	Bidang Pengaduan & Penyelesaian Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani permohonan sengketa informasi - Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada pimpinan. - Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dibawah koordinasi pimpinan bersama Tim Pertimbangan dan PPID Utama - Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan

Tenggarong, 17 Februari 2025



 Kepala Dinas
Ir. Muhammad Taufik
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196708251992031007



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN

Jl. Muso Bin Salim No.12-13 Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara
Kalimantan Timur 7511, Telp/Fax.(0541) 661073 – 661954

Laman : <https://disbun.kukarkab.go.id/> / Pos-el : disbun@kukarkab.go.id Kode Pos. 75512

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

NOMOR : B-886/500.12.1/DISBUN/SET-1/02/2025

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kutai Kartanegara Tahun 2024- 2026 perlu dilakukan perubahan pada Daftar Informasi Publik Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan...

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati (Perbup) 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 : Menetapkan Daftar Informasi Publik Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan, asas kepatutan dan kepentingan umum.
- KETIGA : Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat, informasi serta merta dan informasi yang dikecualikan.
- KEEMPAT : Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam diktum
- KETIGA : Didasarkan atas pertimbangan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atas kepatutan dan asas kepentingan umum serta bersifat ketat dan terbatas.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila mana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Tenggarong

Pada Tanggal : 24 Februari 2025

Plt. Kepala Dinas


Muhammad Taufik
Pembina Utama Muda
NIP. 196706251992031007

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIMUMKAN SECARA BERKALA

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan isi informasi	pejabat / Unit Satuan Kerja yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan Infomasi	Waktu pembuatan/pe nerbitan informasi	Bentuk informasi yang disediakan	jangka waktu penyimpanan	Jenis media yang memuat informasi
1	2	2	4	5	6	7	8	9
1 Informasi Tentang Badan Publik								
1.1	Sejarah Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara	<p>Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara</p> <p>Jl. Muso bin Salim No. 12-13 Kel. Melayu Kec. Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara</p> <p>Tlp/Fax : (0541) 661073 – 661954 Email : disbun@mail.kukarkab.go.id Konsultasi/WA : 0811 53 1618 Website : https://disbun.kukarkab.go.id/ Facebook : https://www.facebook.com/disbun.kukar/ Instagram : https://www.instagram.com/disbun_kukar/ Youtube : https://www.youtube.com/DinasPerkebunanKabKukar Tiktok : https://www.tiktok.com/@disbunkukar</p> <p>Sejarah Singkat / Dasar Pembentukan Dinas</p>	Sekretariat	Sekretaris	2017	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/sejarah-singkat-dinas-perkebunan-kabupaten-kutai-kartanegara
1.2	Visi dan Misi Dinas	<p>Visi Bupati dan Wakil bupati Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 : Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia</p> <p>Dinas Perkebunan Kutai kartanegara mengemban Amanah pada Misi ke 3 : Memperkuat Pembangunan Ekonomi berbasis pertanian, pariwisata dan ekonomi kreatif</p>	Sekretariat	Kepala Dinas	2021	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/visi-dan-misi
1.3	Kedudukan Tugas dan Fungsi	<p>Kedudukan : Dinas Perkebunan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p>	Sekretariat	Kepala Dinas	2017	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kedudukan-tugas-pokok-dan-fungsi
		<p>Tugas : Dinas Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Perkebunan.</p>	Sekretariat	Kepala Dinas	2017	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kedudukan-tugas-pokok-dan-fungsi
		<p>Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :</p> <p>a. perumusan kebijakan di Bidang Perkebunan; b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perkebunan; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perkebunan; d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.</p>	Sekretariat	Kepala Dinas	2017	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kedudukan-tugas-pokok-dan-fungsi

1.4	Susunan dan Struktur Organisasi	Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari : a. Kepala Dinas; b. Sekretariat, membawahkan: 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan; 2. Sub Koordinator Kepegawaian; 3. Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan. c. Bidang Pengembangan dan Perbenihan, membawahkan: 1. Sub Koordinator Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan; 2. Sub Koordinator Pengembangan Areal; 3. Sub Koordinator Perbenihan. d. Bidang Produksi, membawahkan: 1. Sub Koordinator Teknologi dan Budidaya; 2. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana; 3. Sub Koordinator Alat dan Mesin. e. Bidang Usaha dan Penyuluhan, membawahkan: 1. Sub Koordinator Pembinaan dan Gangguan Usaha; 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil; 3. Sub Koordinator Penyuluhan. f. Bidang Perlindungan, membawahkan: 1. Sub Koordinator Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT); 2. Sub Koordinator Pengendalian Lingkungan; 3. Sub Koordinator Sarana Perlindungan. g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) h. Kelompok Jabatan Fungsional.	Sekretariat	Kepala Dinas	2017	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/susunan-struktur-organisasi
1.5	Profil Pejabat	a. Kepala Dinas; b. Sekretaris c. Kepala Bidang Pengembangan dan perbenihan d. Kepala Bidang Produksi e. Kepala Usaha dan Penyuluhan f. Kepala Bidang Perlindungan	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2017	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kepala-dinas https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/sekretaris https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kabid-pengembangan-dan-perbenihan https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kabid-produksi https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kabid-usaha-dan-penyuluhan https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kabid-perlindungan
1.6	Standar Pelayanan	STANDAR PELAYANAN, MAKUMAT PELAYANAN DAN MOTTO DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Sekretariat	Sekretaris	2019			https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/standar-pelayanan-1
1.7	LHKPN, LHKASN dan LAPORAN SPT TAHUNAN	LHKPN Disbun Tahun Lapor 2021 LHKPN Disbun Tahun Lapor 2022 Rekap LHKASN Dinas Perkebunan 2022 REKAP LHKPN DAN SPT TAHUNAN DISBUN 2023 REKAP SPT TAHUNAN DINAS PERKEBUNAN 2024	Sekretariat	Sekretaris	2021-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/lhkpn-lhkasn-dan-laporan-spt-tahunan
1.8	Sarana dan Prasarana	DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA - Ruang Pelayanan Informasi : Dinas Perkebunan Kab. Kukar menyediakan ruang khusus pelayanan informasi - Jadwal Pelayanan : Senin s.d Kamis Pelayanan :08.00 - 12.00 Wita Istirahat12.00 - 13.00 Wita Pelayanan :13.00 - 15.00 Wita 15.00 Jum'at Pelayanan10.00 - 10.30 Wita	Sekretariat	Sekretaris	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/sarana-dan-prasarana

2	Informasi							
2.1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, setiap saat dan serta merta	Sekretariat	Sekretaris	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
2.2	Pedoman Teknis Perkebunan	Pedoman Teknis Pengembangan Tanaman Kelapa Sawit	Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Kepala Bidang Pengembangan dan Perbenihan	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/pedoman-teknis-perkebunan
2.3	Data Statistik	Statistik Perkebunan	Sekretariat	Kepala Dinas	2020-2023	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/statistik-perkebunan
		Laporan Statistik Perkebunan TH 2020 Laporan Statistik Perkebunan TH 2022 Laporan Statistik Perkebunan TH 2022 Laporan Statistik Perkebunan TH 2023				Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/statistik-perkebunan
		Potensi Daerah Kab Kutai Kartanegara	Bidang Produksi	Kepala Bidang Produksi	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/potensi-daerah-kab-kutai-kartanegara
		Potensi dan peluang investasi sub sektor Perkebunan diarahkan pada beberapa komoditas, terutama komoditas yang kurang mendapat perhatian. Adapun titik berat dari pengembangan dan pemberdayaan sub sektor Perkebunan adalah Kelapa Sawit, Kakao, Karet, Tebu, Pisang Abaca, Lada dan Rami				Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/potensi-daerah-kab-kutai-kartanegara
2.4	Berita dan Artikel	Artikel	Sekretariat	Sekretaris	2017-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/kategori/artikel
		Berita	Sekretariat	Sekretaris	2017-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/kategori/berita
2.5	JDIH	JDIH Kab. Kutai Kartanegara	Sekretariat	Sekretaris	2017-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/jdih-kab-kutai-kartanegara
2.6	Informasi Keuangan	Catatan Atas Laporan Keuangan	Sekretariat	Sekretaris	2019-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
		Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2019 Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2020 Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2021 Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2022 Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2023 Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2024				Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/laporan-keuangan
		2 Laporan Realisasi Anggaran	Sekretariat	Sekretaris	2022-2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
		LAPORAN REALISASI ANGGARAN 2024 LAPORAN REALISASI ANGGARAN 2023 LAPORAN REALISASI ANGGARAN 2022				Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/laporan-realisasi-anggaran

2.7	Informasi Komoditas	Komoditas Strategis, ditetapkan berdasarkan ketentuan : Merupakan komoditas andalan perkebunan daerah yang secara teknis budidaya sudah memasyarakat; Sangat dikenal dan dikuasai oleh sebagian besar pelaku usaha perkebunan di Daerah; Wilayah penyebarannya secara kuantitatif dan kualitatif merata di Daerah; Merupakan komoditas historis berkelanjutan; dan Secara ekonomi dapat diandalkan dalam menunjang kesejahteraan masyarakat dan pembangunan di Daerah.	Bidang Produksi dan Bidang Pengembangan dan Perbenihan	Kepala Dinas	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/artikel/komoditas-strategis-prospektif-unggulan
2.8	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	1. RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) 2024 2. RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) 2025	Sekretariat	Sekretaris	2024-2015	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa
		DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA TAHUN 2025	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/informasi-pengadaan-barang-dan-jasa
3	Program Kegiatan							website
	1	Kegiatan dan Kinerja	Sekretariat	Sekretaris	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
		1. Pohon Kinerja Dinas Perkebunan	Sekretariat	Kepala Dinas	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/pohon-kinerja-dinas-perkebunan
		2. Laporan Capaian Kinerja	Sekretariat	Sekretaris	2022-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	
		Laporan Kinerja (LKJIP) Tahun 2022 Laporan Kinerja (LKJIP) Tahun 2023 Laporan Kinerja (LKJIP) Tahun 2024 Laporan Kinerja (LKJIP) Tahun 2025 Laporan Capaian Produksi Dinas Perkebunan Th 2023						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/laporan-capaian-kinerja
		3. Perjanjian Kinerja	Sekretariat	Kepala Dinas	2021-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
		Perjanjian Kinerja Disbun 2021 Perjanjian Kinerja Disbun 2022 Perjanjian Kinerja Disbun 2023 Perjanjian Kinerja Disbun 2024 Perjanjian Kinerja Disbun 2025						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/perjanjian-kinerja
		4. Indikator Kinerja Individu (IKI)	Sekretariat	Kepala Dinas	2022-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
		Indikator Kinerja Individu (IKI) 2022 Indikator Kinerja Individu (IKI) 2023 Indikator Kinerja Individu (IKI) 2024						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/indikator-kinerja-individu-iki
	2	Rencana Strategis	Sekretariat	Kepala Dinas		Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
		RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016-2021 RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026			2019 2021			https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/rencana-strategis

		3	Rencana Kerja (RENJA)	Sekretariat	Kepala Dinas	2021-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
			Rancangan Akhir Renja Dinas Perkebunan Tahun Revisi 2025 Rancangan Akhir Rencana Kerja Tahun 2024 Rencana Kerja Tahun 2023 Rencana Kerja Tahun 2022 Rencana Kerja Tahun 2021						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/rencana-kerja-renja
		4	Kerangka Acuan Kerja	Sekretariat	Kepala Dinas	2024-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
			Kerangka Acuan Kerja2024 Kerangka Acuan Kerja2025						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kerangka-acuan-kerja-kak
		4	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Sekretariat	Kepala Dinas	2020-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
			Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2020 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2021 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 20222023 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2023 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024 Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2025						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/rencana-kerja-anggaran-rka
		5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sekretariat	Kepala Dinas	2020-2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/dokumen-pelaksanaan-anggaran-dpa
		6	INDIKATOR KINERJA UTAMA DISBUN 2021 - 2026	Sekretariat	Kepala Dinas	2021	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/indikator-kinerja-utama-disbun-2021-2026

4	Layanan							website
		1 Standar Operasional Prosedur	Sekretariat	Sekretaris	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	website
		SOP Sekretariat						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/sekretariat
		SOP Bidang Pengembangan dan Perbenihan						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/bid-pengembangan
		SOP Bidang Usaha dan Penyuluhan						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/bid-usaha-dan-penyuluhan
		SOP Bidang Produksi						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/bid-perlindungan
		SOP Bidang Perlindungan						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/1-4
		SOP UPT. Pengendalian Kebakaran Lahan & Kebun						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/1-4
		SOP UPT. Pembenihan Kebun Dinas & Pengolahan Hasil						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/2-4
		SOP UPT. Proteksi Tanaman & Lab. Hayati						https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/3-3
		2 Layanan Inovasi Nasi Kebuli Kukar	Sekretariat	Sekretaris	2019	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/layanan-nasi-kebuli-kukar
		3 Layanan SIDA_RaKat	Bidang Usaha dan Penyuluhan	Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan	2020	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/layanan-sida_rakat
		4 SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT	Sekretariat	Sekretaris	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/survey-kepuasan-masyarakat
		5 Indeks Kepuasan Masyarakat	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/indeks-kepuasan-masyarakat
		6 Alur Pelayanan Informasi	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/alur-pelayanan-informasi
		7 Alur Pengajuan Sengketa Informasi	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/alur-pengajuan-sengketa-informasi
5	PPID							website
		PPID KABUPATEN	Sekretariat	Sekretaris	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://ppid.kukarkab.go.id/
		PPID PELAKSANA	Sekretariat	Sekretaris	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/ppid-pelaksana
		SOP INFORMASI PUBLIK	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/sop-permohonan-informasi
		INFORMASI BERKALA	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/informasi-berkala
		INFORMASI SETIAP SAAT	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/informasi-setiap-saat

		INFORMASI SERTA MERTA	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/informasi-serta-merta
		INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/informasi-yang-dikecualikan
		PERMOHONAN INFORMASI DATA	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/permohonan-informasi-data
		SP4N Lapor	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/sp4n-lapor
		Kegiatan PPID	Sekretariat	Sekretaris	2025	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/kegiatan-ppid
6	Peta Sebaran							website
		PETA SEBARAN KEBUN RAKYAT PETA INDIKASI GEOGRAFIS KOMODITI AREN PETA KOMODITI KELAPA SAWIT PETA SERANGAN DAN PENGENDALIAN OPT PERKEBUNAN RAKYAT	Semua Bidang	Semua Kepala Bidang	2024	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	https://disbun.kukarkab.go.id/halaman/peta-sebaran-kebun-rakyat

16. Dinas Perkebunan Kukar Laksanakan Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan Tahun 2025

🌿 Dinas Perkebunan Kukar Laksanakan Uji Konsekuensi Informasi Yang Dikecualikan Tahun 2025

📅 05 Agustus 2025 👤 Admin Website 📁 Berita 🔄 30

🔊 Dengarkan

🛑 Stop



Tenggarong – Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara (Disbun Kukar) bersama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kukar melaksanakan Uji Konsekuensi terhadap usulan informasi yang dikecualikan, di ruang rapat lantai 3 Diskominfo Kukar pada Selasa (5/8/2025).

Kegiatan ini dihadiri oleh unsur pemerintah, akademisi, dan LSM. Dari hasil pengujian, PPID Pelaksana Disbun Kukar mengajukan enam usulan informasi untuk dikecualikan. Namun, setelah dilakukan pembahasan mendalam, hanya dua usulan yang disepakati memenuhi kriteria sebagai informasi yang dikecualikan.



Uji konsekuensi ini bertujuan memastikan setiap pengecualian informasi publik memiliki dasar yang jelas, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta peraturan turunannya.

Penetapan hasil uji ini dituangkan dalam Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 002/SK-PPIDU/KKR/488.3/8/2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan pada Dinas Perkebunan Kukar Tahun 2025. Dokumen hasil uji konsekuensi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan tersebut.

Hadir sebagai tim penguji antara lain Buyung Marajo, S.Sos dari LSM Pokja 30; Dr. Abd. Majid Mahmud, SH, MH dari Universitas Kutai Kartanegara; Zainul Effendi Joesoef, S.Sos., M.Med.Kom dari Diskominfo-Kukar; serta Samsiar, S.Hut., M.Si selaku Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan Disbun Kukar.

Dengan adanya uji konsekuensi ini, diharapkan pengelolaan informasi publik di lingkungan Dinas Perkebunan Kukar semakin transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan perundang-undangan, sekaligus melindungi informasi yang memang harus dirahasiakan demi kepentingan publik dan kelembagaan.

Sumber : Sekretariat

Penulis & Publikasi : sshk



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN

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

TENGGARONG

BERITA ACARA
FORUM KONSULTASI PUBLIK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025
NOMOR : B-5842/DISBUN/SET-I/000.8.3.3/09/2025

Pada hari ini Jum'at Tanggal Dua Belas bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, bertempat di Ruang Rapat Sawit Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Nama : Samsiar, S.Hut.M.Si
Nip : 19741231 199703 1 008
Pangkat : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Usaha dan Penyuluhan Dinas Perkebunan

Nama : Rudyanto Hamli, SP., M.Si
Nip : 19730718 20012 1 003
Pangkat : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Fipin Indera Yani, S.STP.,M.A.P : | Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2. M. Suria Irfani, S.Sos.,M.Si : | Akademisi Universitas Kutai Kartanegara |
| 3. Sugianto : | CV Gika Wardana |
| 4. Eko Sutrisno : | Ketua Kelompok Tani Wira Tani |
| 5. Arbani : | PT Niaga Mas Gemilang |
| 6. Seprianus Upai : | Koperasi Sejahtera Maju Bersama Desa Lung Anai |
| 7. Gun : | Koperasi Sejahtera Maju Bersama Desa Lung Anai |
| 8. Rovandi : | PT Niaga Mas Gemilang |
| 9. Jemi : | Jurnalis Berita Borneo |
| 10. Aan Muhammad : | Jurnalis Seputar Fakta |

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat pengguna pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dalam hal ini Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak menyatakan telah membahas dan sepakat terhadap isi dari **Standar Pelayanan Publik Tahun 2025 pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara** serta beberapa hal yang telah disepakati sebagai berikut :

1. Dinas Perkebunan akan membuat standar layanan sesuai dengan layanan yang ada di masing masing bidang secara detil dan terperinci mengingat produk layanan yang dihasilkan masing – masing bidang berbeda.
2. Dinas Perkebunan akan mempublikasikan standar layanan serta standar Operasional prosedur kepada masyarakat yang ada melalui media sosial sehingga memudahkan pengguna layanan mengetahui informasi terkait Standar Pelayanan sesuai bidangnya.
3. Agar mempublikasikan layanan konsultasi dan pengaduan melalui media online termasuk Aplikasi SP4N Lapor.
4. Meninjau Kembali terkait Standar waktu pelayanan apakah sudah sesuai antara kemampuan penyelenggara pelayanan dengan harapan publik.
5. Konsultasi dan pengaduan melalui Whatsapp atau media konsultasi lainnya di laksanakan pada hari kerja.
6. Terkait pelayanan Fasilitas Masyarakat tentang informasi tentang bibit sebaiknya di publikasikan secara rinci persyaratannya disesuaikan dengan produk layanan.
7. Semua bentuk layanan baik fasilitas, konsultasi maupun sosialisasi dibuatkan rekap dan Berita Acara.
8. Konsultasi dan pengaduan melalui Whatsapp atau media konsultasi lainnya di laksanakan pada hari kerja.
9. Kawasan perkebunan harus disinkronkan pada saat forum OPD, Identifikasi permasalahan data perkebunan yang dibutuhkan masyarakat agar diberikan kemudahan untuk mengakses layanan.
10. Untuk Layanan Sida_Rakat di usulkan untuk di non aktifkan karena sudah menjadi wewenang urusan Kementerian Pertanian RI.

Demikian Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan Publik Tahun 2025 ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tenggarong, 12 September 2025

Pihak Pertama

1. Rudiyanto Hamli, SP., M.Si

2. Samsiar, S.Hut., M.Si

Pihak Kedua

1. Fipin Indera Yani, S.STP., M.A.P

2. M. Suria Irfani, S.Sos., M.Si

3. Sugianto

4. Eko Sutrisno

5. Arbani

6. Sepranus Upai

7. Gun

8. Rovandi

9. Jemi

10. Aan Muhammad

1.

2.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.



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;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

- 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	<p>Tatap Muka Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perkebunan 2. Mengisi Buku Tamu 3. Mengisi Form Permohonan Informasi Data yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Identitas Pemohon • Data dan Informasi yang diminta • Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi 4. Dokumen Pendukung (menunjukkan KTP/Identitas yang jelas) <p>Online/Tidak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Aktif (0811531618) 2. Email dinasperkebunankabkukar@gmail.com 3. Soft File (Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Luring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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



		<p>melengkapi dokumen.</p> <p>4. Setelah permohonan disetujui, data akan dikirim atau dilakukan secara daring</p> <p>5. Data dan Informasi disampaikan melalui platform digital, dan pemohon dapat mengunduh hasil tersebut</p>
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	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>1. Pengaduan secara online :</p> <ul style="list-style-type: none"> Whatsapp : 0811531618 <p>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perkebunan;</p>

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

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Tatap Muka Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perkebunan 2. Mengisi Buku Tamu 3. Mengisi Form Permohonan Fasilitas 4. Dokumen Pendukung (Proposal, Koordinat Lokasi) <p>Online/Tidak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Aktif (0811531618) 2. Email dinasperkebunankabkukar@gmail.com 3. Soft File (Surat Permohonan Fasilitas dan Dokumen Pendukung)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Luring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp : 0811531618 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perkebunan;

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian



1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Tatap Muka Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Perkebunan 2. Mengisi Buku Tamu 3. Surat Permohonan Konsultasi 4. Dokumen Pendukung <p>Online/Tidak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Aktif (0811531618) 2. Email dinasperkebunankabkukar@gmail.com 3. Soft File (Surat Permohonan Fasilitasi dan Dokumen Pendukung)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Luring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Blaya/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 : <ul style="list-style-type: none"> Whatsapp : 0811531618 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perkebunan;

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dinas Perkebunan memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Sosialisasi dengan mencantumkan informasi berikut: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Luring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp : nomor admin 2. Datang langsung ke Kantor
---	--	---

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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;



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN

JL. Muso Bin Salim No.12-13 TELPON 661073 – 661954
Email: dinasperkebunankukar@gmail.com Website: <https://disbun.kukarkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR: B-5859/DISBUN/SET.1/000.8.3/9/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPALA DINAS PERKEBUNAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menciptakan pemerintahan yang efisien efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Operasional Prosedur di pada Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Keputusan Kepala Dinas Perkebunan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112 tambahan lembaran negara Republik Indonesia tahun nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (lembaran negara Indonesia tahun 2014 nomor 244 tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 ;
4. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara.

Memutuskan:

- Menetapkan :** Keputusan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tentang Standar Operasional Prosedur Tahun 2025
- Kesatu :** Standar Operasional Prosedur Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan sebagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua :** Standar Operasional Prosedur Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana prosedur dalam diktum ke-1 meliputi standar operasional prosedur sebagai berikut:

I. SEKRETARIAT

A. Subbag Umum dan Ketatalaksanaan

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Distribusi Surat
4. Pengarsipan
5. Penerima Tamu
6. Pelayanan Informasi
7. Permohonan Informasi
8. Uji Konsekuensi
9. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
10. Pendokumentasian Informasi Publik
11. Penyelenggaraan Rapat
12. Pembuatan SPT dan SPPD
13. Pengamanan Barang inventaris
14. Penyimpanan Barang Inventaris
15. Penyimpanan Barang Persediaan
16. Distribusi Barang Inventaris
17. Distribusi Barang Persediaan
18. Pemeliharaan Barang Inventaris
19. Peminjaman Barang Inventaris
20. Peminjaman Kendaraan Dinas (Revisi)
21. Pengadaan Barang dan Penerimaan Hasil Pekerjaan
22. Perbaikan Sarana dan Prasarana
23. Standar Pelayanan
24. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

25. Pengelolaan...

25. Pengelolaan Website
26. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat
27. Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi
28. Kompilasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
29. Unit Pengendali Gratifikasi

B. Subbag Kepegawaian

1. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural
2. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu
3. Kenaikan Pangkat Reguler
4. Usulan Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)
5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
7. Pembuatan dan Pengarsipan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Pembuatan Surat Kepala Dinas
9. Pembuatan Surat Rekomendasi
10. Izin Cuti Tahunan
11. Izin Cuti Melahirkan
12. Izin Cuti Besar
13. Permohonan Masa Persiapan Pensiun
14. Permohonan Pensiun BUP
15. Permohonan Pensiun Janda / Duda
16. Permohonan Pensiun Yatim
17. Usulan Penganugerahan Satya Lencana Karya Satya
18. Penjatuhan Hukuman Disiplin

C. Subbag Penyusunan Program Dan Keuangan

1. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
2. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) / Prioritas dan Pafon Anggaran Sementara (PPAS)
3. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
4. Penyusunan Rencana Strategis
5. Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
6. Pengelolaan Data
7. Penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU)
8. Penyusunan Penetapan Kinerja SKPD
9. Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
10. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjiP)
11. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (E-Monev)
12. Pengumpulan data Kinerja dan Pengukuran Kinerja
13. Pembayaran Uang Panjar Perjalanan Dinas
14. Pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dan Uang Makan

15. Pembayaran...

15. Pembayaran Pajak
16. Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala
17. Pembayaran Rapel Gaji
18. Penyampaian SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
19. Pembayaran Gaji Pegawai
20. Pembayaran Uang Muka Kerja / Panjar Kegiatan Belanja Operasional dan Non Operasional
21. Pengajuan LS (Langsung)
22. Pengajuan TU (Tambah Uang)
23. Pengajuan GU (Ganti Uang)
24. Pengajuan UP (Uang Persediaan)
25. Pengajuan SPD (Surat Penyediaan Dana)
26. Manajemen Risiko

II. BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERBENIHAN

1. Kegiatan Pemantauan, Penyiapan Dan Pemanfaatan Lahan Perkebunan
2. Penerbitan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2B-KS) Untuk Perorangan
3. Penerbitan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2B-KS) Untuk Badan Usaha
4. Penerbitan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2B-KS) Untuk Perusahaan Besar Swasta (PBS)
5. Penerbitan Surat Rekomendasi Impor Benih
6. Pelayanan Proposal / Permohonan Pengembangan Kebun Rakyat
7. Konsultasi

III. BIDANG PRODUKSI

1. Inventarisasi Unit Pengelola Hasil
2. Penyediaan Alat Pengelolaan Hasil Perkebunan
3. Intensifikasi Tanaman Perkebunan
4. Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi
5. Inventarisasi Tanam Tumbuh
6. Bimbingan Teknis Budidaya Tanaman Perkebunan
7. Pengolaan Kebun Dinas
8. Fasilitasi

IV. BIDANG USAHA DAN PENYULUHAN

1. Penetapan Calon Petani Peserta Sebagai Mitra PBS
2. Rekomendasi Ijin Pembukaan Lahan / Land Clearing (LC)
3. Pengelolaan Informasi Harga Pasar Komoditi Perkebunan
4. Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan
5. Pelaksanaan Pameran/EXPO Penyuluhan
6. Sosialisasi

V. Bidang...

V. BIDANG PERLINDUNGAN

1. Kegiatan Pengendalian Lingkungan
2. Kegiatan Identifikasi dan Pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
3. Kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
4. Kegiatan Pemantauan / Pengamatan Hasil Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
5. Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Perlindungan Perkebunan

VI. UPT PEMBENIHAN KEBUN DINAS DAN PENGOLAHAN HASIL

1. Surat Keluar
2. Surat Masuk
3. Kegiatan Identifikasi dan Inventaris Kebun Dinas
4. Pelaksanaan Pengelolaan Kebun Dinas
5. Identifikasi Pembenuhan (Kebun Induk, Kebun Entrys, Penangkar Produsen Benih/Bibit Dan Blok Penghasil Tinggi)
6. Pemberian Advis Teknis Pembenuhan Kebun Dinas dan Pengolahan Hasil
7. Pengolahan Hasil Perkebunan
8. Pembenuhan Tanaman Perkebunan

VII. UPT PROTEKSI TANAMAN DAN LABORATORIUM HAYATI

1. Pemberian Surat Keluar
2. Surat Masuk
3. Pemberian Advis Teknis Proteksi Tanaman
4. Monitoring dan Evaluasi Proteksi Tanaman
5. Pemantauan Serangan OPT
6. Pengendalian OPT

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Tenggarong,
Pada tanggal 12 September 2025
Pdt. Kepala Dinas

H. Muhammad Taufik
NIP. 196725 199203 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PERKEBUNAN

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

**REKAP PERMOHONAN INFORMASI DAN DATA PERKEBUNAN
TAHUN 2025**

NO	DARI	NOMOR / TANGGAL SURAT	KET	TERPENUHI	TIDAK TERPENUHI
1	FAKULTAS HUKUM UNIKARTA	PH.105/UKT/PENELITIAN/01/XI/2025 1 JULI 2025	PERMOHONAN RESEARCH/PENELITIAN	✓	
2	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Kutai Kartanegara	P.394/ORG.SETDAKAB/000.8.5/07/2025	PERMINTAAN DATA PEMETAAN URUSAN	✓	
3	ADIRUANA MULTITEKNIK CV	54/Ahm-SK/VII/2025 17 Juli 2025	PERMOHONAN DATA PERKARETAN KAB. KUKAR	✓	
4	POLITEKNIK PERTANIAN SAMARINDA	54/PL25/PG/2025 8 Agustus 2025	PERMOHONAN PENELITIAN DAN INFORMASI DATA PERKEBUNAN	✓	
5	DUHK KUKAR	B-0658/DUHK/Bid.1/600.4.3.2/09/2025 17 September 2025	PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN INTEGRATED AREA DEVELOPMENT (IAD) BERBASIS PERHUTANAN SOSIAL DI KAB. KUKAR	✓	
6	FAKULTAS PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN	4552/ITI10.2/AK.05/2025 17 SEPTEMBER 2025	PERMOHONAN DATA BIDANG PERKEBUNAN	✓	
7	TELKOMSEL	155/MK.01/GP.416/X/2025 14 OKTOBER 2025	PERMOHONAN LIST DATA PERUSAHAAN PERKEBUNAN SAWIT DALAM RANGKA PEYEDIAN LAYANAN JARINGAN TELKOMSEL	✓	
8	POLRES KUKAR	B/51/00/2025/Intelkam 18 NOVEMBER 2025	PERMINTAAN DATA BIDANG PERKEBUNAN	✓	

Tenggarong, 31 Desember 2025

Sekretaris

M. Taufik Rahmani, SP., MP
NIP. 19701103 199803 1 010