

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

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG DISEDIAKAN SECARA BERKALA								
1.	Informasi Tentang Badan Publik							
	(1) Alamat Lengkap (Telp. Fax dan Email)	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√		Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(2) Ruang Lingkup Kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	
	(3) Visi dan Misi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	
	(4) Tugas dan Fungsi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	
	(5) Struktur Organisasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	
	(6) Gambaran Singkat OPD	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	
	(7) Profil Lengkap pimpinan OPD dan Pejabat Struktural yang meliputi nama, sejarah Karir atau Posisi, Sejarah Pendidikan dan Penghargaan	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	
	(8) Jumlah Pegawai yang bekerja di Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum		√	√		Selama Berlaku	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Ringkasan Informasi tentang program / kegiatan yang sedang dijalankan							
	(1) Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung / laporan fisik	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(2) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah(RKA&DPA)	Sekretariat/ Kasubbag. Program		√	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya : perencanaan program, proses pembuatan anggaran)	Sekretariat/ Kasubbag. Program	2026		√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
3.	Ringkasan Informasi tentang Kinerja dalam Lingkup badan Publik Berupa Narasi Tentang Reaslisasi Kegiatan Yang Telah Maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya , yang sekurang-kurangnya berisi :							
	(1) Dokumen LAKIP OPD	Sekretariat / Kasubbag.Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program / kegiatan	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
4.	Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(2) Neraca (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								OPD
	(3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(4) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (audited)	Sekretariat / Kasubbag. Program Keuangan	2025	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(5) Daftar aset dan Inventaris	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2025	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
5.	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :							
	(1) Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(3) Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian dan seluruhnya dan permintaan informasi Yang Ditolak.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD
	(4) Alasan penolakan informasi	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Disii Oleh Seluruh OPD

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Informasi tentang peraturan dan / atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang - kurangnya terdiri atas :							
	(1) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat disetiap kantor Badan Publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
	(2) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA :								
7.	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum							
	(1) Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama, penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda - benda angkasa	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh BPBD, Dinas Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan, kejadian kebakaran		2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh DLH dan Dinas Pemadam Kebakaran
	(3) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Kesehatan

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(4) Informasi tentang racun dan pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Bidang Kesmas	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Dinas Kesehatan
	(5) Bencana Sosial Seperti Kerusakan Sosial, konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror		2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Badan Kesbanpol
	(6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas Publik		2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi oleh Satpol PP

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT

8.	Informasi tentang Peraturan, Keputusan,dan atau Kebijakan Badan Publik Sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan keputusan, atau kebijakan tersebut.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Rancangan peraturan,keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(6) Peraturan, Kebijakan / Keputusan yang telah diterbitkan	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
9.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain memuat :							
	(1) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	Diisi Seluruh OPD
	(2) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(3) Data statistik yang dibuat atau dikelola badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Keuangan dan Program	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(4) Surat Perjanjian dengan pihak ketiga beserta data pendukungnya	Kepala Dinas / Seluruh Bidang	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(5) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	
	(6) Data Perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(7) Rencana Strategis dan rencana kerja Badan publik	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	

No.	Jenis dan Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan	Ket.
				Online (Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(8) Agenda kerja Pimpinan satuan kerja	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(9) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Sekretariat / Kasubbag Umum	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(10) Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Sekretariat / Kasubbag. Umum	2026	-	√	√	Selama Berlaku	Diisi Oleh Seluruh OPD
10.	Informasi dan Publikasi mengenai teknis OPD (Output perBidang/Bagian/Seksi/ yang ada di OPD berdasarkan pelaksanaan tupoksi)							
	(1) Penetapan Harga Pembelian Tandan Buah Segar (TBS)	Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran	2026	√	√	√	Selama Berlaku	
	(2) Data Komoditi Perkebunan	Sarana dan Prasarana	2025	√	√	√	Selama Berlaku	

Kepala Dinas Perkebunan
Kabupaten Kutai Timur



Ariel Nur Wahyuni, S.P., M.Sc.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197801162005022003