



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7806305
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : 61/KPTS/HM.130/A.7/02/2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMETERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa implementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, tuntutan akan keterbukaan dalam memperoleh informasi di Indonesia semakin mendesak. Kementerian Pertanian sebagai Badan Publik juga diwajibkan menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, secara tepat, benar dan akurat;
- b. bahwa untuk mengelola dan melayani informasi publik bidang pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian pada Pasal 5 Pelayanan Informasi publik di lingkungan Kementerian Pertanian berdasar oleh setiap pengguna informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Kementerian Pertanian melalui Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kementerian Pertanian;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
 6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 546.1/KPTS/HM.130/A/7/2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pelaksanan Lingkup Eselon I Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA KEMENTERIAN PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

KESATU : Petunjuk Teknis Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian

Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai dasar bagi Pejabat serta Petugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2022

KEPALA BIRO HUBUNGAN
MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
SELAKU PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA KEMENTERIAN PERTANIAN,



Kuntoro Boga Andri, SP, M,Agr, P.hd
NIP.197412011999031002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BIRO
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
INFORMASI PUBLIK
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI UTAMA
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : 61/KPTS/HM.130/A.7/02/2022
TANGGAL: 21 Februari 2022

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setelah disahkan dan diimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), tuntutan akan keterbukaan dalam memperoleh informasi di Indonesia semakin mendesak. Kementerian Pertanian sebagai Badan Publik juga diwajibkan menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, secara tepat, benar dan akurat.

Badan publik mempunyai tanggung jawab terhadap pemangku kepentingan, terutama masyarakat yang merupakan unsur utama dari setiap kebijakan yang dilaksanakan. Dengan diberlakukannya UU KIP, maka Kementerian Pertanian selaku salah satu badan publik berkewajiban untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat, menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik. Layanan informasi publik dapat diakses dengan mudah, bahkan lebih lanjut perlu melakukan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi yang dapat menjamin penyediaan informasi yang mudah, cermat, cepat, dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Di Kementerian Pertanian, UU KIP telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian. Untuk mengawal keterbukaan informasi publik di suatu badan publik, khususnya di Kementerian Pertanian

dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pertanian Nomor 518/Kpts/OT.050/A/08/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian. Adapun untuk masing-masing unit kerja, penunjukan PPID ditetapkan oleh masing-masing pimpinan di unit kerja tersebut dan untuk mempermudah pelayanan informasi publik kepada masyarakat. Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggungjawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik. PPID juga bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam UUKIP.

Untuk melaksanakan pelayanan informasi maka disusunlah Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagai panduan yang akan membantu PPID dan seluruh pegawai Kementerian Pertanian dalam menjalankan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Petunjuk Teknis ini berisi klasifikasi informasi, prosedur permohonan, tata cara memperoleh informasi, penyediaan konten informasi publik pada website UK/UPT, serta tata cara penyelesaian keberatan dan sengketa informasi publik.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Petunjuk Teknis ini adalah:

1. Keseragaman sistem dan mekanisme dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana
2. Sebagai acuan dalam kebijakan pengelolaan informasi, data dan dokumen di lingkungan Kementerian Pertanian
3. Sebagai bentuk kepatuhan Kementerian Pertanian sebagai Badan Publik kepada Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku atas kesiapan Permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.

Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis ini adalah:

1. Melakukan pengelolaan informasi publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsi pemerintahan yang baik (*Good Governance*)
2. Meningkatkan pengelolaan informasi publik melalui klasifikasi informasi, data dan dokumentasi mengacu pada Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku.
3. Menjamin keamanan atas informasi, data dan dokumen di lingkungan Kementerian Pertanian dengan pengelolaan informasi yang baik
4. Menjamin penyediaan informasi publik secara tepat dan akurat

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari petunjuk teknis ini meliputi:

1. Petunjuk tentang pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi Regulasi, Sarana dan Prasarana Konter Layanan Informasi Publik, Tata Cara Pelayanan Informasi Publik, Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian dan Pelayanan Informasi, Penyediaan Konten Informasi Publik melalui website, Monitoring dan Evaluasi, Sengketa Informasi Publik serta Kebijakan untuk Anggaran Pengelolaan Informasi Publik yang dapat diterapkan pada PPID UK/UPT masing-masing.
2. Petunjuk tentang kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik ini meliputi informasi publik yang dapat disampaikan

kepada pemohon Informasi Publik dengan berbagai sarana/ media komunikasi yaitu secara lisan (*on visit*), secara tertulis (surat dan surat elektronik) dan/atau dengan cara lainnya.

1.4. Dasar Hukum

Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian mengacu kepada:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 546.1/KPTS/HM.0130/A/07/2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian
10. Surat Keputusan tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang dikeluarkan oleh Pejabat Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pertanian.

1.5. Sasaran

Sasaran penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik ini berlaku bagi seluruh PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian agar dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dapat berjalan dengan efektif dan efisien sehingga informasi yang dimiliki terkait sektor pertanian dapat dipahami dan dipersepsi positif oleh masyarakat.

1.6. Akses Informasi Publik

Informasi Publik yang disampaikan pada penerapan keterbukaan informasi publik memiliki sifat sebagai berikut :

1. Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik
2. Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
3. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan UUKIP Pasal 17.
4. Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan Badan Publik atau resiko yang lebih besar lainnya.

1.7. Daftar Istilah

1. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
5. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
6. **Mediasi** adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
7. **Ajudikasi** adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
8. **Pejabat Publik** adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. **Orang** adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
11. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
13. **Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (UK/UPT)** adalah Unit Pelaksana yang berada di bawah Kementerian Pertanian.

BAB II. PPID KEMENTERIAN PERTANIAN

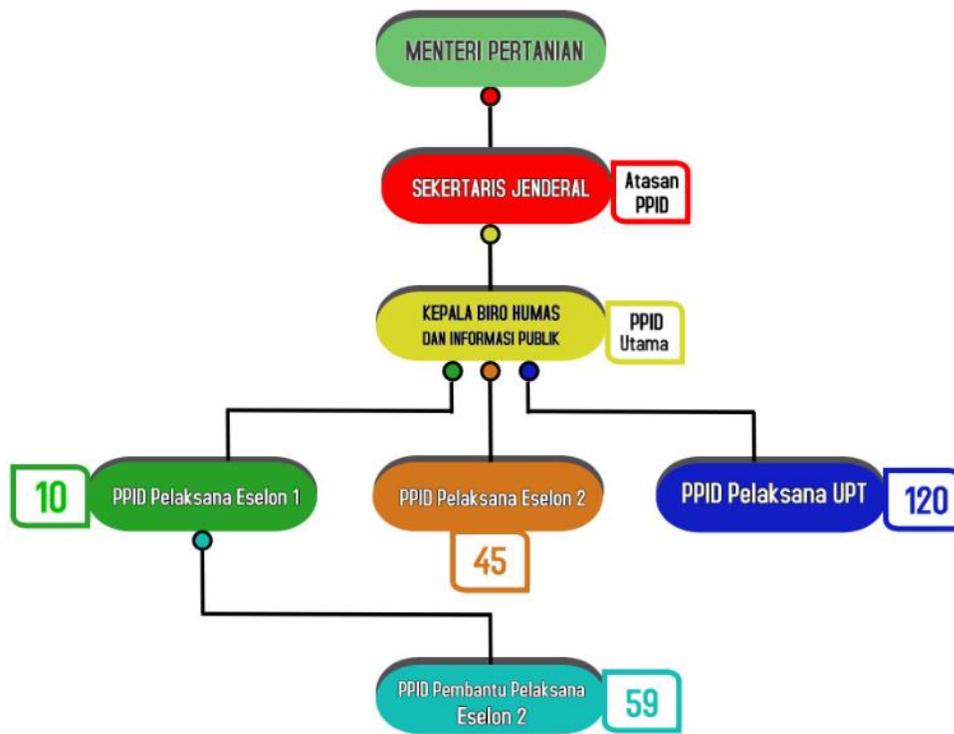
2.1 Profil Singkat PPID Kementerian Pertanian

Badan publik mempunyai tanggung jawab terhadap pemangku kepentingan, terutama masyarakat yang merupakan unsur utama dari setiap kebijakan yang dilaksanakan. Dengan diberlakukannya UUKIP, maka Kementerian Pertanian selaku salah satu badan publik berkewajiban untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat, menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik. Layanan informasi publik dapat diakses dengan mudah, bahkan lebih lanjut perlu melakukan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi yang dapat menjamin penyediaan informasi yang mudah, cermat, cepat, dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Di Kementerian Pertanian, UUKIP telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/ 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian. Untuk mengawal keterbukaan informasi publik di suatu Badan Publik, khususnya di Kementerian Pertanian dilakukan oleh PPID yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pertanian Nomor 518/KPTS/OT.050/A/08/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian. Adapun untuk masing-masing UK/UPT penunjukan PPID ditetapkan oleh masing-masing pimpinan di UK/UPT tersebut.

2.2 Struktur PPID Kementerian Pertanian

STRUKTUR PPID KEMENTERIAN PERTANIAN RI



Gambar 1. Struktur Organisasi PPID

2.3 Visi dan Misi PPID Kementerian Pertanian

Visi:

Terwujudnya dan berfungsinya Unit Pengelolaan dan Informasi Publik Kementerian Pertanian yang terbuka, bertanggung jawab, serta mudah diakses.

Misi:

1. Mendorong keterbukaan penyelenggara dan penyelenggaraan kebijakan Kementerian Pertanian
2. Mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang mudah, cepat, cermat, akurat dan bertanggung jawab
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang ramah pengguna melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

2.4 Tugas dan Fungsi PPID

1. PPID Utama bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan unit kerja Eselon I dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi, dan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana lingkup Kementerian Pertanian.
 - b. Menerbitkan daftar informasi publik lingkup Kementerian Pertanian.
 - c. Mengkoordinasikan pengujian konsekuensi
 - d. Melakukan klasifikasi informasi publik
 - e. Memberikan saran/tanggapan atas permohonan dan/atau keberatan pelayanan informasi publik
 - f. Melakukan fasilitasi terhadap sengketa informasi
 - g. Menyusun laporan secara berkala kepada Menteri Pertanian melalui Sekretaris Jenderal.
2. PPID Pelaksana bertugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi dan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana lingkup unit kerja Eselon I atau UK/UPT
 - b. Menyiapkan bahan pengujian konsekuensi di unit kerja eselon I atau UK/UPT
 - c. Menerbitkan daftar informasi publik lingkup unit kerja eselon I atau UK/UPT
 - d. Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa penyelesaian informasi publik
 - e. Menyiapkan bahan klasifikasi informasi publik
 - f. Melakukan fasilitasi terhadap sengketa informasi publik; dan
 - g. Menyusun laporan Tahunan dan Bulanan pada pimpinan Unit Kerja eselon I yang bersangkutan dengan tembusan kepada PPID Utama
3. PPID Pembantu Pelaksana bertugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana lingkup unit kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Pertanian
- b. Menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat di lingkup unit kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Pertanian
- c. Menyiapkan bahan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik
- d. Menyiapkan bahan klasifikasi informasi
- e. Menyusun laporan secara berkala kepada PPID Pelaksana Eselon I yang bersangkutan.

BAB III. DASAR ORGANISASI PPID

3.1 Surat Keputusan PPID

UU KIP mengamanatkan bahwa setiap badan publik wajib menunjuk PPID. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP, PPID diangkat oleh Pimpinan Badan Publik yang bersangkutan sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPID sebaiknya adalah pejabat yang membidangi informasi publik.

Atas dasar hal tersebut, Kementerian Pertanian telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pertanian No. 32 Tahun 2011 dengan perubahan Peraturan Menteri Pertanian No. 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian. PPID di Kementerian Pertanian terdiri dari:

- PPID Utama
- PPID Pelaksana Eselon I
- PPID Pembantu Pelaksana Eselon II
- PPID Pelaksana Eselon III (UPT)

PPID Utama dan PPID Pelaksana Eselon I diangkat oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pertanian melalui Keputusan Menteri Pertanian.

Berikut ini contoh Surat Keputusan Menteri Pertanian tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian.



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 518/KPTS/OT.050/A/08/2019

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA ESELON I LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 telah ditetapkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana diperlukan optimalisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I lingkup Kementerian Pertanian;

Gambar 2. Keputusan Menteri Pertanian Tentang Penunjukan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian

3.2 SK Tim Pengelola PPID

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi, yang merupakan kewajiban UK/UPT dan merupakan implementasi UU KIP adalah wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

UK/UPT wajib menetapkan Serat Keputusan PPID atas penunjukan SK PPID Eselon I masing.



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804118 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : 3057/Kpts/OT.050/08/2019
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU PELAKSANA LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 telah ditetapkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
1. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana diperlukan optimalisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pelaksana lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

Gambar 3. Surat Keputusan PPID Utama



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**

KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,
GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586
WEBSITE : <http://ditjenbun.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN
NOMOR : 176/Kpts/HM.130/5/2020

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PELAKSANA LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/HM.140/5/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 telah ditetapkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dan untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana diperlukan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa atas dasar hal tersebut, dan agar dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5613);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 85);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Kpts/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/HM.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;

Gambar 3. Surat Keputusan Kepala Balai/Kepala Unit Kerja

3.3 SK Petugas Layanan

PPID bertanggung jawab melakukan penyediaan, penyiapan, pendokumentasian, pelayanan dan pengamanan informasi publik. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya PPID dibantu oleh para petugas layanan informasi.

Petugas layanan Informasi terdiri dari pranata komputer, pranata humas, arsiparis, pustakawan, perancang undang-undang atau fungsional lain yang mengelola dan melayani permohonan informasi di masing-masing UK/UPT. Tim tersebut ditetapkan oleh Kepala UK/UPT melalui Surat Keputusan. Berikut ini contoh SK Petugas Pelayanan Informasi.



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 831200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : B-23/Kpts/OT 050/A.7/01/2020

TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN PERPUSTAKAAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
INFORMASI PUBLIK SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa menindaklanjuti Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 untuk mendukung tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dari PPID Pelaksana Sekretariat Jenderal perlu menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik dan Perpustakaan;
- c. bahwa para pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini memenuhi syarat, cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik serta Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

Contoh 4. Surat Keputusan Pelayan Informasi PPID Utama



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 831200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR : B-23/Kpts/OT 050/A.7/01/2020

TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN PERPUSTAKAAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
INFORMASI PUBLIK SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa menindaklanjuti Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 untuk mendukung tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dari PPID Pelaksana Sekretariat Jenderal perlu menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik dan Perpustakaan;
- c. bahwa para pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini memenuhi syarat, cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik serta Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

Gambar 4. Surat Keputusan Kepala Balai/Kepala Unit Kerja



SURAT KEPUTUSAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KARANTINA PERTANIAN

NOMOR : 46 / OT.080/E.1.4/01/2020

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
LINGKUP BADAN KARANTINA PERTANIAN

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai amanat Pasal 7 ayat (3) Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dimana Badan Publik harus membangun dan mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. bahwa sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan informasi publik dan dokumentasi Badan Karantina Pertanian supaya lebih berdaya guna dan berhasil guna serta dipandang perlu menetapkan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumen Badan Karantina Pertanian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian

Gambar 5. Surat Keputusan Pelayan Informasi PPID Pembantu Pelaksana

BAB IV. SARANA DAN PRASARANA

Kementerian Pertanian dalam melaksanakan pelayanan publik harus menyediakan sarana dan fasilitas dalam melaksanakan operasional layanan informasi terdiri dari:

4.1. Gedung

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan pengguna informasi publik, setiap UK/UPT Kementerian Pertanian wajib menyediakan dan memfasilitasi berbagai hal demi kenyamanan pemohon informasi publik yang datang ke kantor dan keamanan orang-orang dalam sebuah gedung apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Adapun beberapa sarana yang harus dipersiapkan antara lain:

1. Petunjuk Arah Ruang Layanan PPID

Petunjuk arah ruang layanan PPID ini membantu masyarakat yang ingin melakukan permohonan informasi dalam sebuah UK/UPT agar memudahkan dalam menemukan ruang layanan PPID.



Gambar 6. Petunjuk arah ruang layanan PPID

2. Jalur Evakuasi

Jalur evakuasi adalah jalur khusus yang menghubungkan berbagai area ke titik kumpul atau tempat aman. Jalur evakuasi bertujuan untuk mengevakuasi orang-orang dalam sebuah gedung apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Penerapan jalur evakuasi untuk gedung bertingkat terdiri dari jalur menuju tangga darurat dan jalur menuju titik kumpul di luar gedung. Setiap gedung diwajibkan memasang penanda jalur evakuasi yang mudah dilihat semua orang.



Gambar. 7 jalur Evakuasi

3. Titik Kumpul

Titik kumpul berperan penting dalam memberikan arahan atau informasi kepada orang-orang tentang lokasi tersebut adalah tempat aman apabila terjadi kondisi darurat dalam sebuah gedung. Standar untuk titik kumpul harus berada di luar gedung dan ditanah yang lapang atau luas yang jauh dari bangunan.



Gambar 8. Titik Kumpul

4. Sarana Ramah Disabilitas (jalur kursi roda, panduan informasi dalam bentuk huruf braille dan/atau bahasa isyarat, dll)

Diharapkan memudahkan disabilitas yang ingin melakukan permohonan informasi publik ke UK/UPT dengan adanya sarana ramah disabilitas membuat nyaman dan aman.



Gambar 9. Sarana Disabilitas

5. Ruang Laktasi

Ketersediaan ruang laktasi bagi UK/UPT sangat penting dalam menunjang ibu yang ingin menyusui bayinya atau untuk menyiapkan ASI. Standar ruang laktasi minimal ruangan berukuran 3x4 meter dan dilengkapi dengan kunci karena kegiatan menyusui merupakan kegiatan yang bersifat privasi. Disamping itu disediakan kursi yang nyaman dan ruangnya tidak bising.



Gambar 10. Ruang laktasi

6. Ruang Konsultasi PPID

Setiap UK/UPT juga wajib menyediakan ruang konsultasi PPID yang digunakan untuk konsultasi bagi pemohon yang ingin diskusi terkait dengan informasi publik. Ruangan konsultasi terdiri dari beberapa kursi dan meja dan boleh terpisah dari ruang pelayanan PPID.



Gambar 11. Ruang Konsultasi PPID

4.2. Konter Layanan

Untuk menunjang pelayanan informasi yang maksimal kepada masyarakat maka perlu disediakan sarana berupa meja layanan informasi publik. Meja layanan tersebut perlu dilengkapi dengan berbagai sarana penunjang serta informasi yang terkait prosedur dan layanan informasi publik.



Gambar 12. Konter Layanan PPID



Gambar 13. Konter Layanan PPID

Mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, konter layanan informasi publik harus memiliki:

1. Meja dan Kursi Layanan Informasi Publik
2. Kursi Tunggu
3. Panel Layar Informasi yang menampilkan informasi atau kinerja dan aplikasi yang dimiliki UK/UPT tersebut
4. Printer dan Scanner
5. Telepon
6. Komputer dan Koneksi Internet
7. Kotak Saran
8. Formulir layanan informasi publik (form 1 s.d 7, terlampir)
9. Informasi Pendukung:
 - Mekanisme permohonan dan pelayanan informasi publik
 - Mekanisme alur keberatan permohonan informasi publik
 - Waktu pelayanan informasi

- Motto pelayanan
- Maklumat pelayanan
- Standar biaya
- Visi dan misi
- SK PPID dan SK Petugas layanan harian
- Buku tamu pemohon
- Informasi lain terkait dengan informasi publik (brosur, peraturan perundang-undangan, dll)

10. Petugas Layanan

Petugas pelayanan informasi publik wajib menjaga konter layanan dan melayani pemohon informasi. Pada kondisi tertentu petugas dapat digantikan oleh staf atau petugas lain (security) dengan catatan yang bersangkutan telah dilatih dan dibekali informasi tentang PPID.



Gambar 14. Petugas Layanan

11. Penyimpanan Dokumen

Tempat penyimpanan dokumen penyimpanan wajib disediakan oleh UK/UP untuk pendokumentasian informasi publik yang dikuasai oleh UK/UPT tersebut. Penyimpanan dokumen informasi publik dapat dilakukan dalam bentuk manual dan Digital (Data base dokumen yang ada di portal PPID).

BAB V. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

5.1 Permohonan Informasi Publik Datang Langsung (*On Visit*)

Permohonan informasi publik yang dilakukann secara langsung atau *on visit* dilayani sebagai berikut:

1. Pemohon informasi publik kategori perorangan menggunakan formulir 1A dengan melengkapi persyaratan KTP.
2. Pemohon informasi publik kategori Badan Hukum menggunakan formulir 1B dengan melengkapi persyaratan akte pendirian & perubahannya yang telah disahkan oleh Kemenkumham, KTP, NPWP, surat kuasa (jika yang melakukan permohonan informasi bukan pimpinan Badan Hukum tersebut), serta KTP pemberi kuasa.
3. Pemohon informasi publik kategori kelompok masyarakat menggunakan formulir 1B dengan melengkapi KTP pemohon, surat kuasa (yang ditanda tangani oleh semua orang pemberi kuasa) dan fotocopy KTP pemberi kuasa
4. Petugas PPID juga dapat mengarahkan pemohon informasi publik untuk melakukan permohonan informasi secara *on line* dengan menggunakan komputer yang ada di konter layanan dengan cara masuk ke Portal PPID di menu registrasi.

Permohonan informasi publik yang telah dinyatakan lengkap persyaratannya, dibuatkan tanda terima permohonan informasi publik (formulir 2) dan diberikan kepada pemohonan informasi publik tersebut.

KEMENTERIAN PERTANIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID UTAMA / PPID PELAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan 12150-INDONESIA
 Telp. +62-021-7806131 - 7804116 (ext. 1022/1032), Fax. +62-021-78848707 / +62-021-7816451
 Website <http://setjen.ppids.pertanian.go.id> Email: layanan-ip@pertanian.go.id

FORM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Perorangan
 No. Pendaftaran: 2016092002/MHN-LSA/09/2016

FORM 1A

FORM 2

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 No. Pendaftaran: 2016092002/MHN-LSA/09/2016

No	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi
1	Informasi umum peternakan burung murai batu	Mencari informasi tentang peternakan burung murai batu

Gambar 15. Formulir 1A/1B dan Form 2

5.2 Permohonan Informasi Publik secara Online Melalui Portal PPID

Untuk melakukan permohonan informasi publik secara online, publik/masyarakat dapat meng-akses Portal PPID dengan alamat <http://ppid.pertanian.go.id/> maka akan muncul halaman beranda Portal PPID Kementerian Pertanian. Untuk melakukan permohonan informasi publik secara online dapat mengklik menu Registrasi dan mengisi lengkap data diri seperti gambar berikut.

1. Klik tombol Registrasi dan mengisi lengkap data diri, lalu klik Daftar Sekarang



Gambar 16 . Menu Registrasi Permohonan Informasi Publik Secara *Online*

Form Registrasi Online

USERNAME
Isi username anda, cth. Fulan

PASSWORD
Isi password anda dengan kombinasi huruf dan angka, cth. 1a-654r

KONFIRMASI PASSWORD
Konfirmasi password

NAMA LENGKAP
Isi nama lengkap anda sesuai dengan tanda pengenal, cth. Fulan bin Fulan

PEKERJAAN
Isi pekerjaan sesuai dengan tanda pengenal anda, cth. Wiraswasta

TIPe
Pilih tipe pemohon sesuai dengan data yang anda miliki.

NO KTP
Isi nomor tanda pengenal seperti yang tertera pada tanda pengenal anda, cth. 3172030903870008

NPWP
Isi NPWP anda seperti yang tertera pada tanda pengenal anda, cth. 34232.34.897.0678

ALAMAT
Isi alamat anda seperti yang tertera pada tanda pengenal anda, cth. Jl. Mangga No. 2, RT/RW 002/002, Desa/Vil Tugu, Kabi/Nota Jakarta Barat

NO. TELEPON
Isi nomor telepon rumah atau telepon genggam anda dan pastikan masih aktif sehingga kami dapat menghubungi anda, cth. 021.8937582

EMAIL
Isi alamat email anda, cth. fulan@gmail.com

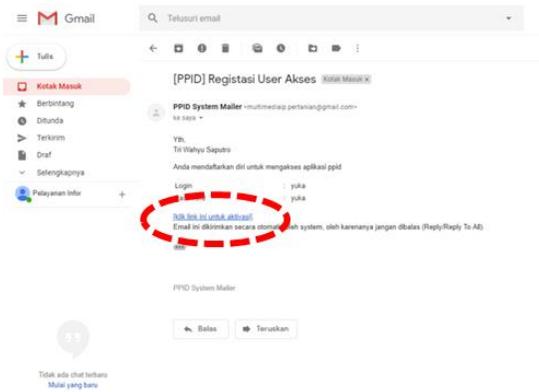
[Daftar Sekarang](#)

Gambar 17. Form Registrasi Permohonan Informasi Publik Secara *Online*

Setelah mengisi form Registrasi *online* secara lengkap lalu klik daftar sekarang dan selanjutnya akan muncul verifikasi registrasi berhasil.

Untuk aktivasi akun dan login ke dalam aplikasi Portal PPID berikut adalah step by step yang harus dilakukan.

1. Silahkan cek email anda dan klik link yang telah dikirim oleh sistem secara otomatis untuk aktivasi akun.



Gambar 18. Link aktivasi akun, dikirim oleh sistem melalui email pemohon

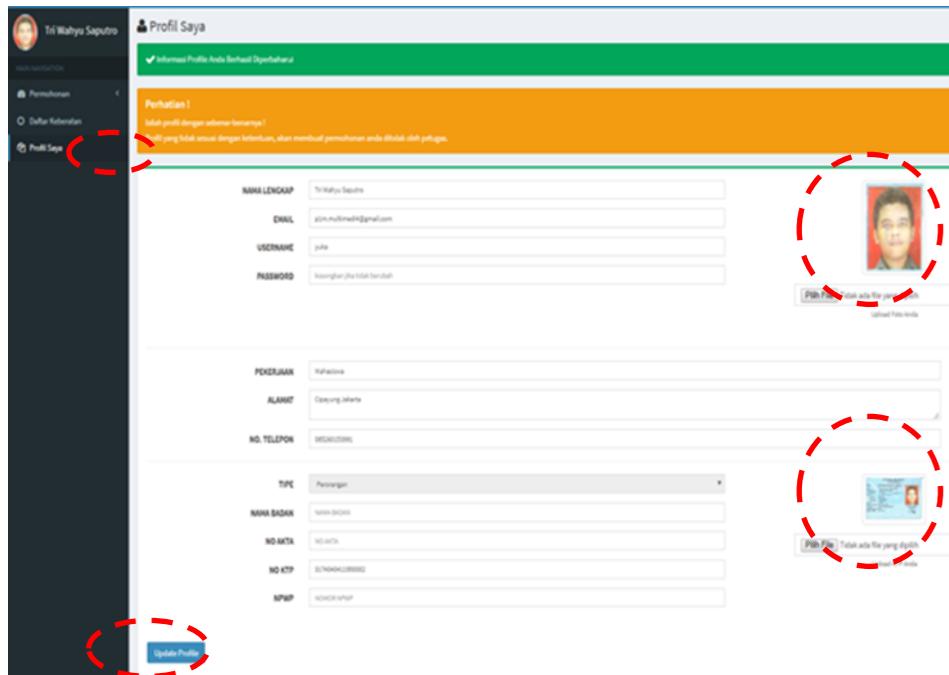
2. Klik login, lalu input akun username dan password yg telah dibuat untuk masuk kedalam aplikasi Portal PPID, lalu klik submit maka akan muncul hak akses menu utama publik seperti gambar dibawah



Gambar 19. Aktivasi akun dan login ke dalam aplikasi

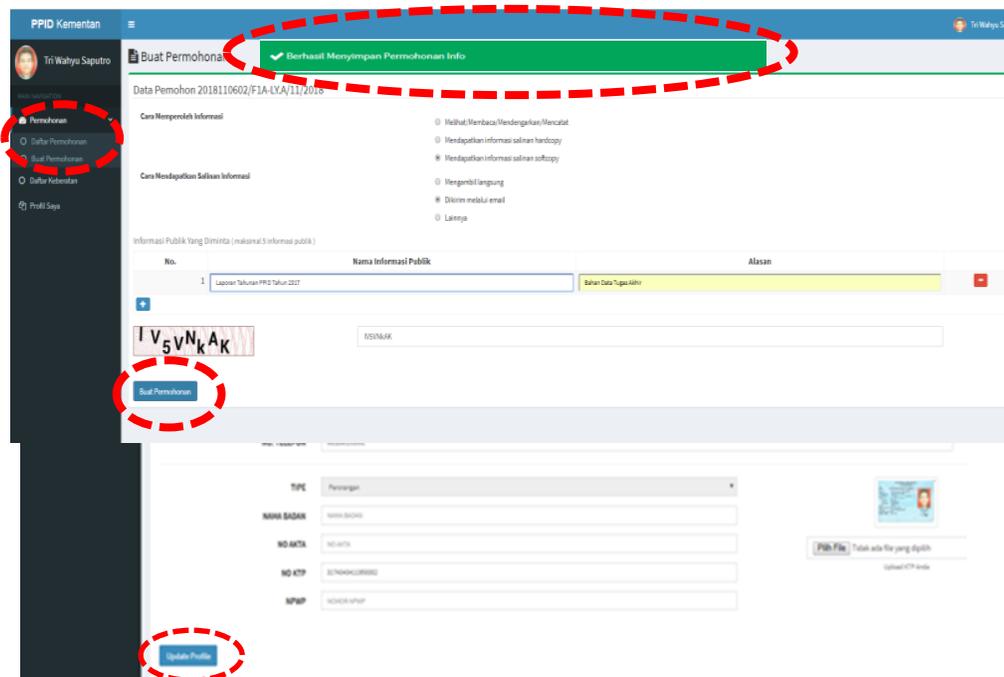
3. Setelah klik icon publik, maka tampil layar data pribadi pemohon seperti gambar dibawah. Sebelum membuat permohonan informasi publik klik icon “Profil Saya” untuk upload persyaratan, karena permohonan akan ditolak oleh sistem saat persyaratan belum di upload. Persyaratan yg harus diupload sesuai dengan tipe pemohon :
 - a. Tipe pemohon “Perorangan” persyaratan yang harus di upload 1) Foto dan 2) Kartu Identitas.
 - b. Tipe pemohon “Badan Hukum/Kelompok/ Masyarakat” persyaratan yang harus di upload : 1) Foto, 2) Akte pendirian Badan Hukum tersebut, 3) Kartu Identitas, 4) NPWP Badan Hukum, 5) Surat Kuasa (jika yang memohon bukan pimpinan Badan Hukum tersebut) 6) Kartu Identitas yang memberikan kuasa.

Setelah berhasil upload persyaratan klik “Update Profile” posisi bawah kiri maka siap buat permohonan.



Gambar 19. Halaman untuk Upload Persyaratan

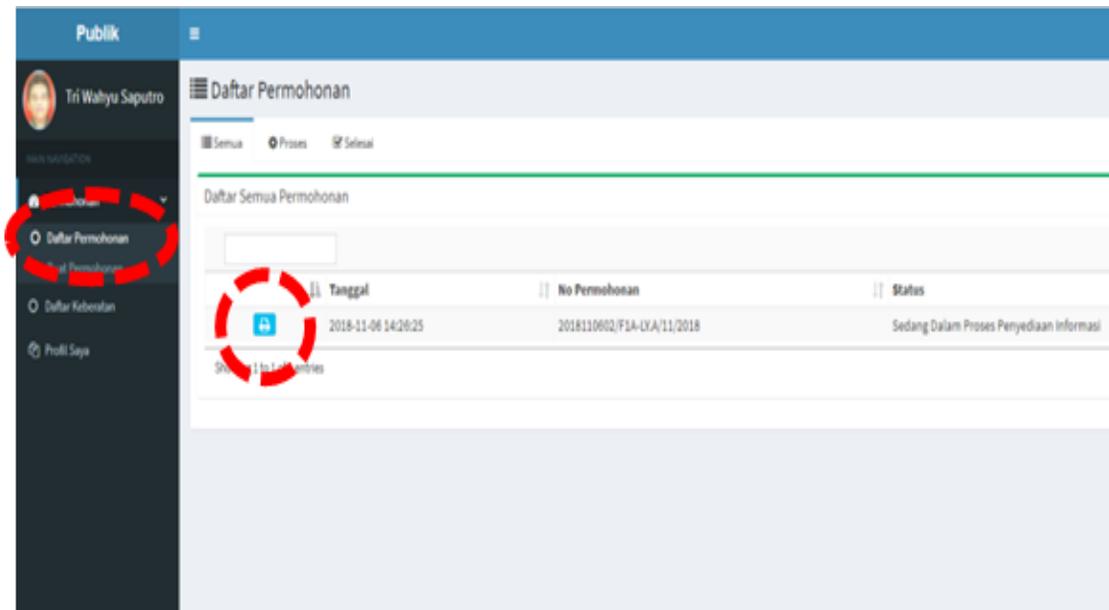
1. Untuk menciptakan sebuah permohonan klik menu “Permohonan” yang ada di kiri atas lalu klik menu “Buat Permohonan” maka akan tampil layar seperti dibawah ini. Isi semua data-data, informasi publik yang dimohon serta alasannya dan kode verifikasi lalu klik “Buat Permohonan”. Saat permohonan sukses di buat akan muncul notifikasi “Berhasil Menyimpan Permohonan”



Gambar 20. Halaman untuk Upload Persyaratan

Sebagai tanda bukti bahwa publik atau pemohon telah melakukan permohonan/permintaan informasi publik, pemohon bisa mencetak form permohonan informasi publik yang di terbitkan oleh sistem yaitu form 1A untuk tipe Perorangan dan 1B untuk tipe Badan Hukum atau

Badan Publik, dan juga form 2 yaitu form tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, dengan cara klik menu “Daftar Permohonan” yang ada di atas kiri dan klik icon printer seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 21. Halaman untuk print form 1A atau 1B dan form 2

Demikian cara permohonan informasi publik secara online, untuk proses selanjutnya permohonan informasi dapat dilihat di Portal PPID yang akan diproses oleh petugas yang ada di UK/UPT. Apakah informasi yg diminta dapat diberikan atau tidak sesuai klasifikasi informasi yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008.

5.3. Permohonan Informasi Publik On Visit (Petugas Silayan)

A. Petugas Silayan

Untuk memproses permohonan informasi publik dengan cara on visit atau si pemohon langsung datang ke konter layanan melakukan permintaan/permohonan informasi publik ikuti petunjuk dibawah ini.

1. Cara Proses Permohonan On Visite (Petugas Silayan)

Saat ada pemohon datang melakukan permohonan informasi publik atau Petugas Silayan memproses permohonan informasi yang masuk melalui email atau media sosial langkah awal dengan cara meng-akses Portal PPID unit kerja masing-masing dengan alamat xxxx.ppid.pertanian.go.id seperti gambar dibawah ini.



Gambar 22. Halaman Beranda Portal PPID & Menu Login untuk memproses permohonan

Masukkan Nama Pengguna (Username) dan Kata Sandi (Password) di kolom yang tersedia lalu klik “Login”.

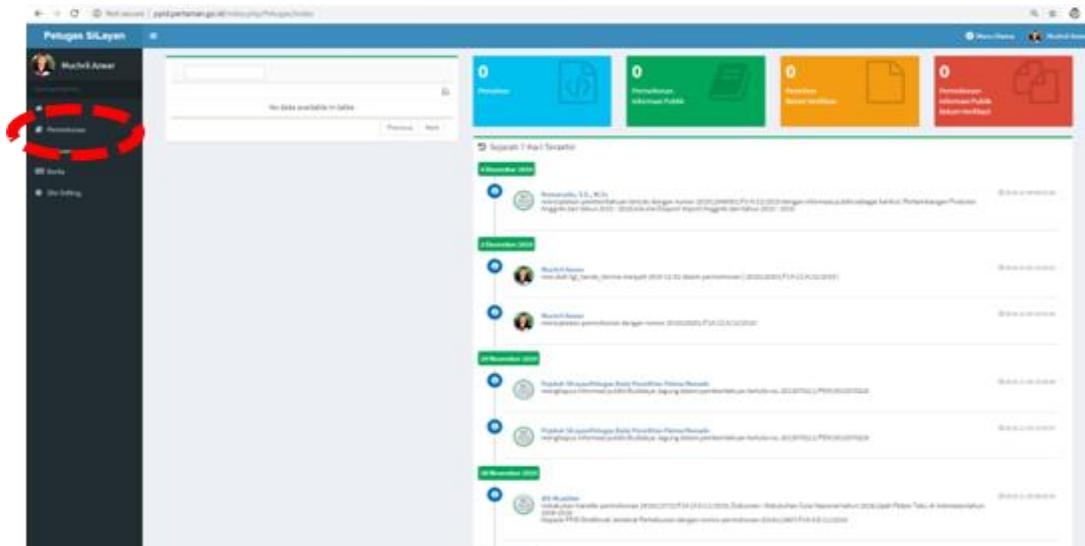
Setelah klik Login akan tampil halaman hak akses “Petugas Silayan” dan “Sidado User”. Untuk membuat permohonan klik Petugas Silayan, seperti terlihat pada gambar dibawah.



Gambar 23. Halaman Hak Akses Petugas Silayan

Dibawah ini terlihat gambar halaman dashboard permohonan informasi publik, untuk memproses atau membuat sebuah permohonan informasi publik petugas dapat meng-klik menu “Permohonan” yang

ada pada gambar dibawah. Untuk tipe permohonan perorangan dan tipe permohonan Badan Hukum atau Badan Publik perbedaannya hanya jenis tipe dan persyaratan seperti yang sudah disebutkan diatas.

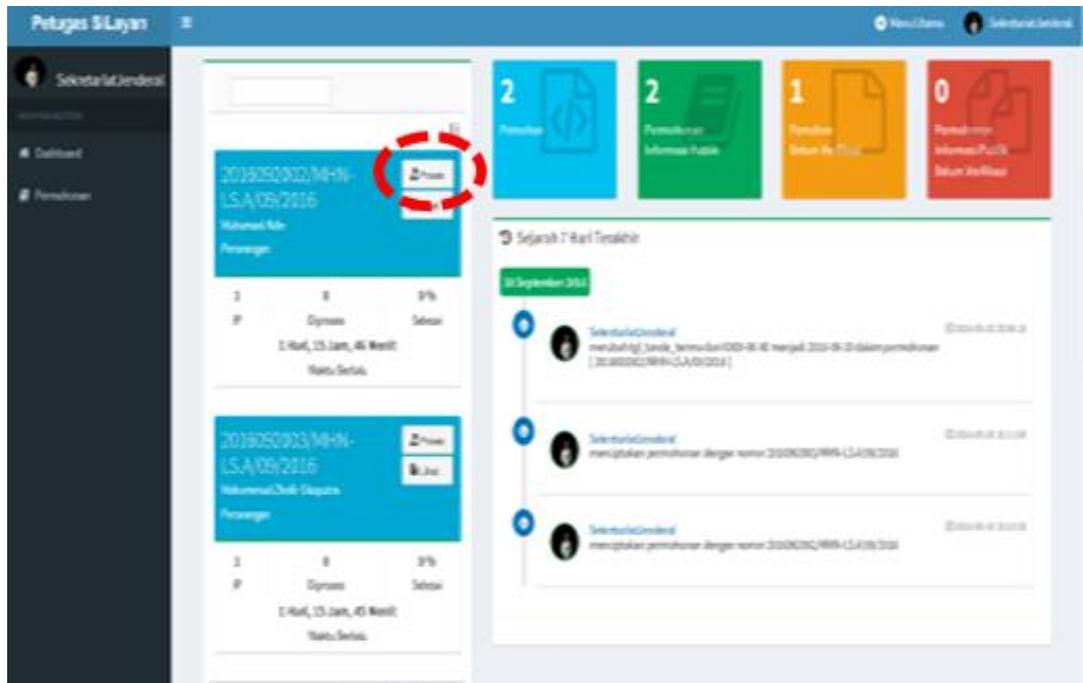


Gambar 24 . Halaman Dashboard Permohonan Informasi Publik On Visit

Setelah klik menu “Permohonan” seperti terlihat di gambar 24, maka akan tampil form permohonan seperti yang terlihat pada gambar 25, selanjutnya isi data identitas pemohon sesuai dengan field-field yang terdapat pada form permohonan, setelah data identitas semua terisi klik “Buat Permohonan” yang ada di bagian bawah form, selanjutnya daftar pemohon akan tampil didashboard seperti terlihat pada gambar 26 dibawah ini.

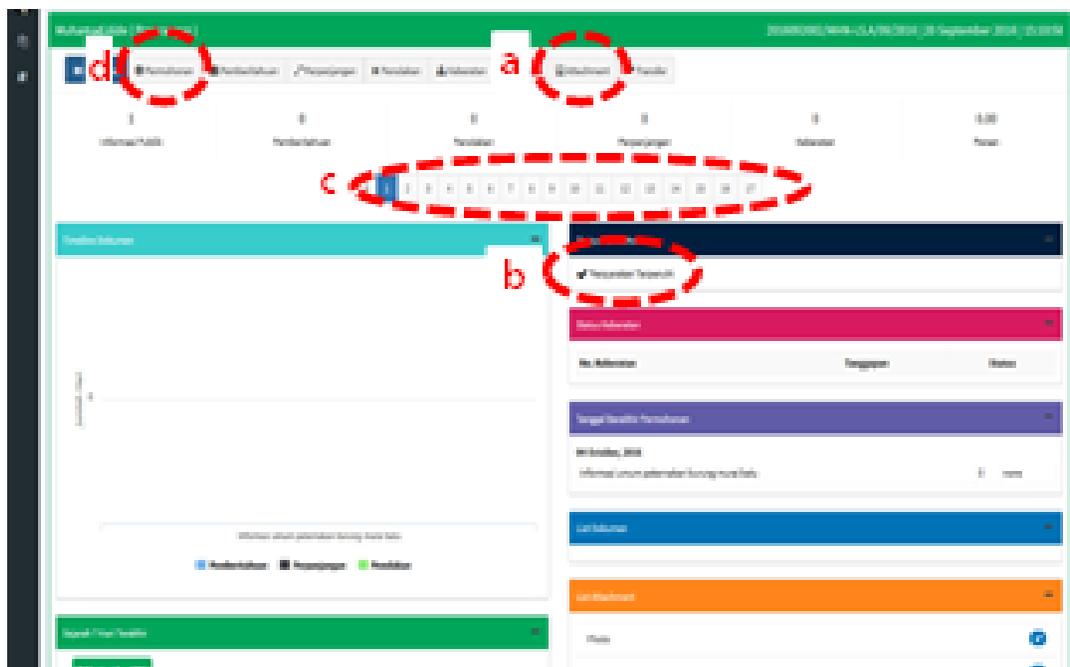
The image shows a form for submitting a public information request. The title is 'Data Pemohon 2018111505/F3A-LSA/11/2018'. The form contains several input fields: 'Cari Pengisian' (dropdown), 'Nama Lengkap' (text), 'Pekerjaan' (text), 'Tipe' (dropdown), 'No KTP' (text), 'NPM' (text), 'Nama' (text), 'No. Telepon' (text), and 'Email' (text). Below these fields are two sections of checkboxes: 'Cara Respondir Informasi' (with options: 'Tidak Menjawab/Tidak Menjawab', 'Menanggapi informasi melalui telepon', 'Menanggapi informasi melalui email') and 'Cara Menanggapi Salinan Informasi' (with options: 'Mengirim langsung', 'Dikirim melalui email', 'Lainnya'). At the bottom, there is a table for 'Informasi Publik yang Diminta' with columns for 'No.', 'Nama Informasi Publik', and 'Alamat'. A blue button labeled 'Buat Permohonan' is circled with a red dashed line at the bottom left of the form.

Gambar 25 . Formulir Permohonan Informasi Publik On Visit



Gambar 26. Daftar Permohonan Informasi Publik di Dashboard

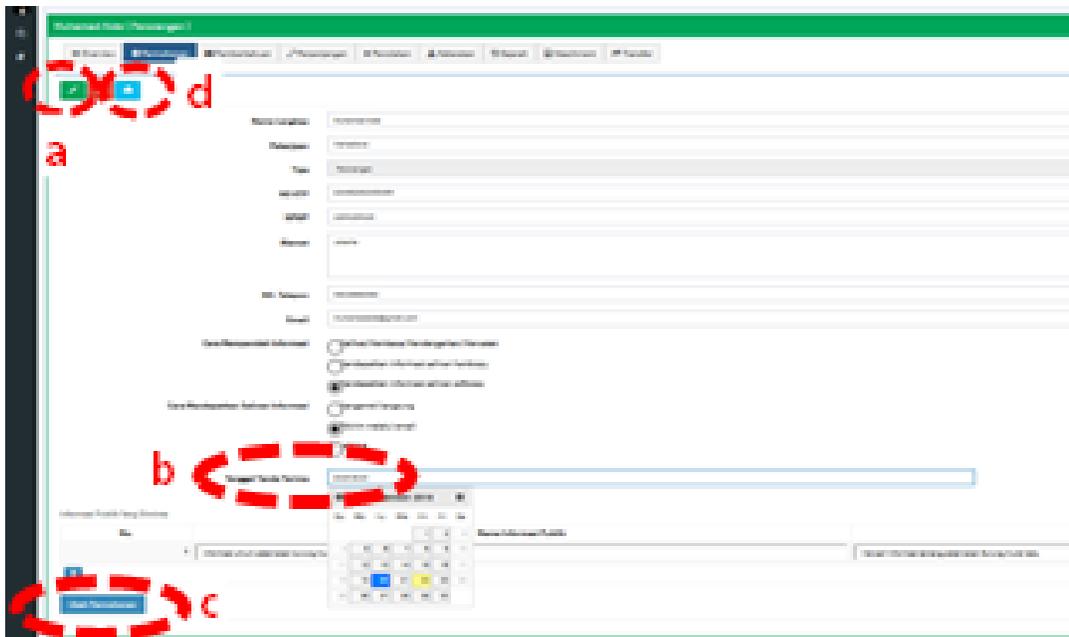
Untuk memproses sebuah permohonan informasi publik klik tombol “Proses” yang ada di daftar permohonan informasi publik, selanjutnya akan tampil halaman detail si pemohon seperti gambar dibawah ini.



Gambar 27. Halaman detail Pemohon

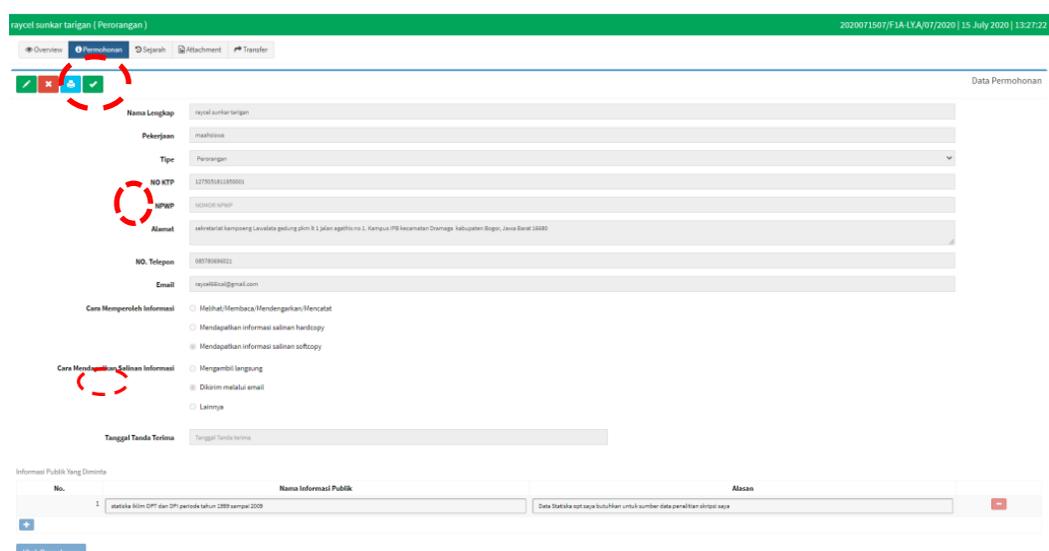
- a. Klik menu attachment untuk upload persyaratan.
- b. Setelah persyaratan berhasil diupload maka di status permohonan tertulis persyaratan terpenuhi.
- c. Di halaman ini terlihat juga time line berapa lama permohonan diproses, blok biru akan terus berpindah ke angka berikutnya sampai permohonan selesai diproses.

- d. Klik menu permohonan untuk melengkapi data tanggal tanda terima persyaratan, seperti terlihat pada gambar dibawah.

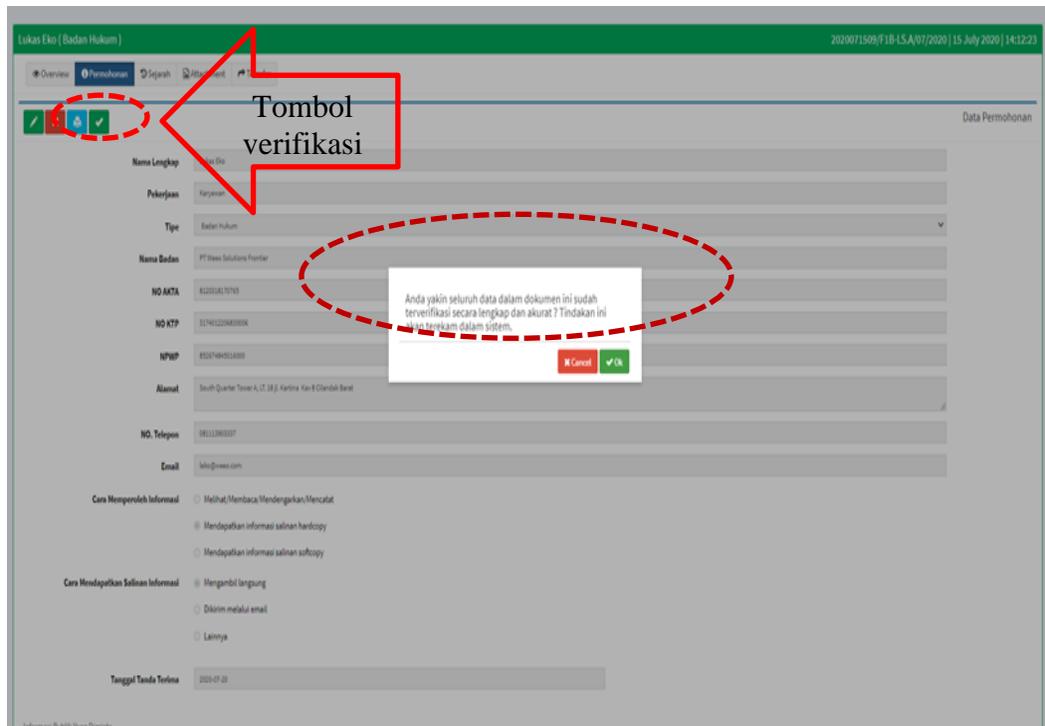


Gambar 28. Halaman Input Tanggal Tanda Terima

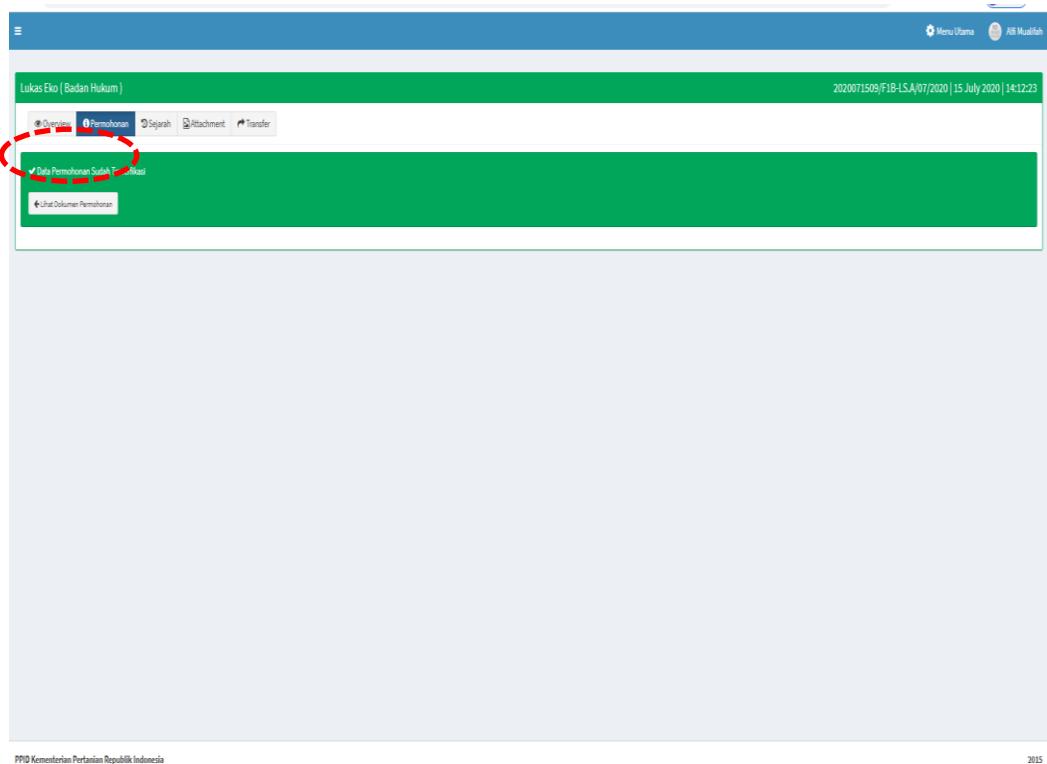
- Untuk mengisi tanggal tanda terima klik tanda pensil (edit permohonan) terlebih dahulu, baru bisa masukkan tanggal tanda terima.
- Isi tanggal tanda terima sesuai dengan tanggal diterimanya persyaratan dari si pemohon.
- Selanjutnya klik ubah permohonan, lalu klik lihat dokumen permohonan.
- Jika persyaratan telah terpenuhi dan tanggal terima sudah terisi klik menu verifikasi.



Setelah klik tombol Verifikasi maka akan tampil halaman seperti gambar 30 akan muncul notifikasi permohonan sudah di verifikasi oleh petugas.



Gambar 29 . Halaman Verifikasi



Gambar 30. Verifikasi berhasil

Setelah muncul notifikasi kemudian akan muncul seperti Gambar 30 Verifikasi berhasil.

- e. Untuk mencetak form 1A atau 1B (Formulir Permohonan Informasi Publik) dan Form 2 (Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik) klik lambang printer seperti terlihat pada gambar diatas, maka form 1A dan form 2 akan tampil seperti gambar dibawah ini.

KEMENTERIAN PERTANIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID UTAMA / PPID PELAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Harsono KM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan 12550-INDONESIA
 Telp. +62-021-7806131 - 7804116 (ext. 1022/1032), Fax. +62-021-78848707 / +62-021-7816451
 Website <http://setjen.pp.id> Email: layanan-ip@pertanian.go.id

FORM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Perorangan
 No. Pendaftaran: 2016092002/MHN-LS.A/09/2016

KEMENTERIAN PERTANIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID UTAMA / PPID PELAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Harsono KM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan 12550-INDONESIA
 Telp. +62-021-7806131 - 7804116 (ext. 1022/1032), Fax. +62-021-78848707 / +62-021-7816451
 Website <http://setjen.pp.id> Email: layanan-ip@pertanian.go.id

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 No. Pendaftaran: 2016092002/MHN-LS.A/09/2016

Tipe Pemohon	Perorangan
Nama	Muhammad Akde
Nama Badan Hukum	
Alamat	Jakarta
Telepon	08218092392
Email	muhammadakde@gmail.com
Cara memperoleh informasi	Mendapatkan Informasi Salinan Softcopy
Cara mendapatkan salinan informasi	Dikirim Melalui Email

No	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi
1	Informasi umum peternakan burung emaral betis	Mencari informasi tentang peternakan Burung emaral betis

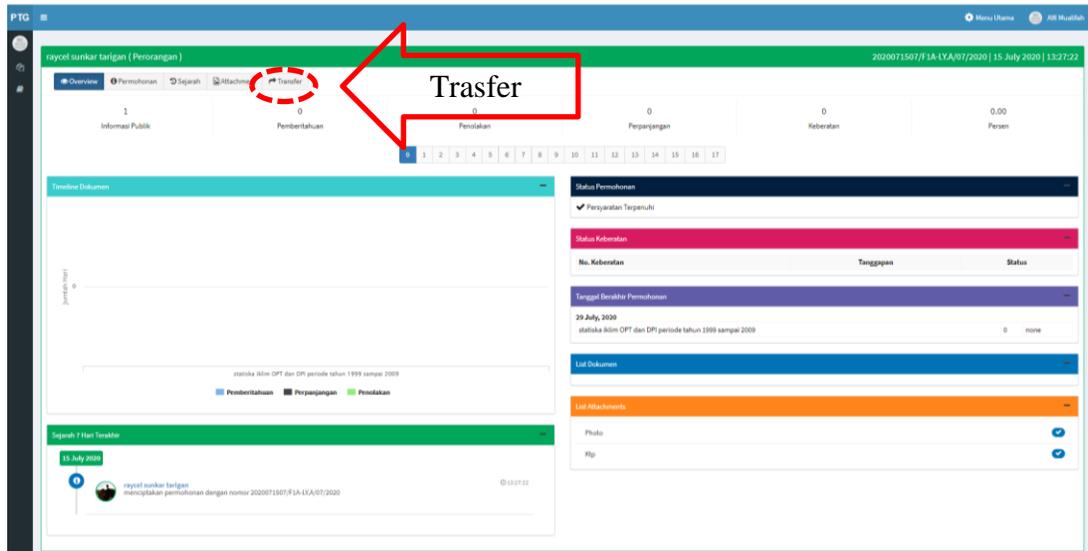
Gambar 31. Formulir 1A/1B dan Form 2

- f. Setelah melakukan verifikasi Permohonan informasi publik, permohonan yang semula ada di menu petugas secara otomatis berpindah ke halaman pejabat.

2. Transfer Permohonan Informasi Publik

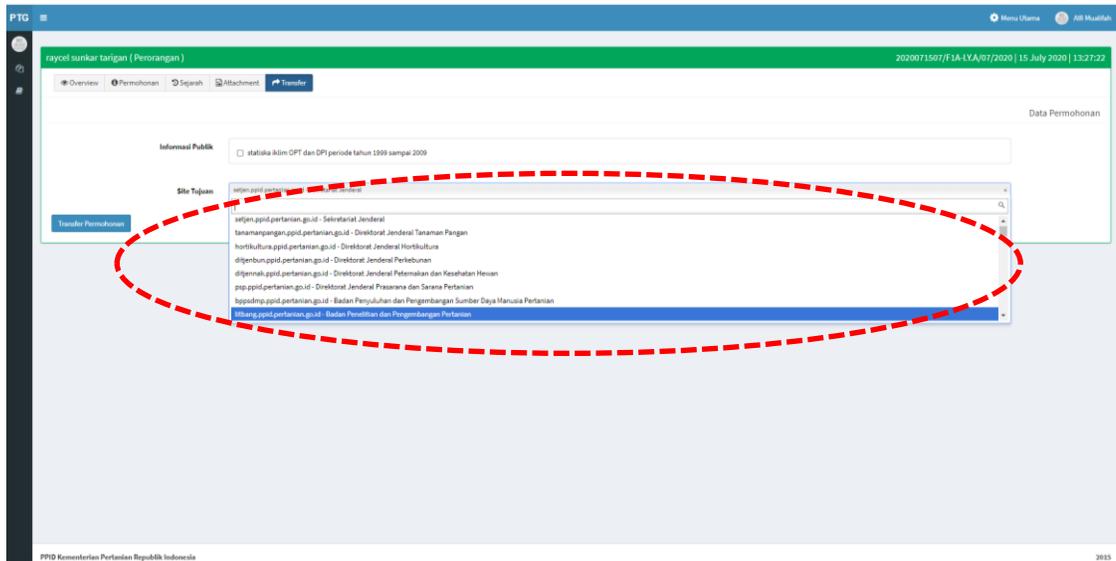
Portal PPID sudah terintegrasi dengan 231 UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian, di Portal PPID juga disediakan fitur transfer permohonan informasi publik. Saat ada permohonan informasi publik dari publik/masyarakat yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi UK/UPT maka permohonan yang sudah masuk di dashboard Silayan bisa ditransfer ke UK/UPT lain yang sesuai dengan jenis permohonan informasi publik tersebut. Untuk melakukan transfer permohonan informasi publik dapat dilakukan dengan cara dibawah ini.

Masuk menggunakan akun Petugas Silayan seperti yg sudah dijelaskan di huruf A poin 1 sampai dengan penjelasan pada gambar 33 seperti gambar dibawah ini.



Gambar 32. Halaman menu transfer permohonan informasi publik

Klik menu transfer yang dilingkari bulatan merah maka akan tampil halaman seperti dibawah ini.



Gambar 33. Halaman detail menu transfer permohonan informasi publik

Untuk melakukan transfer permohonan informasi publik yang terlihat pada gambar diatas, langkah awal tandai informasi publik yg akan ditransfer pilih “Site Tujuan” UK/UPT atau Portal PPID tujuan transfer lalu klik “Transfer Permohonan” secara otomatis informasi publik yg sudah di tandai akan berpindah ke UK/UPT atau Portal PPID tujuan transfer.

B. Pejabat Silayan

Tugas Pejabat Silayan yaitu memfinal kan/ menyelesaikan sebuah permohonan informasi publik yang ada di portal PPID. Untuk masuk ke halaman Pejabat Silayan ikuti petunjuk dibawah ini dengan cara meng-akses Portal PPID xxxx.ppid.pertanian.go.id seperti gambar dibawah ini.



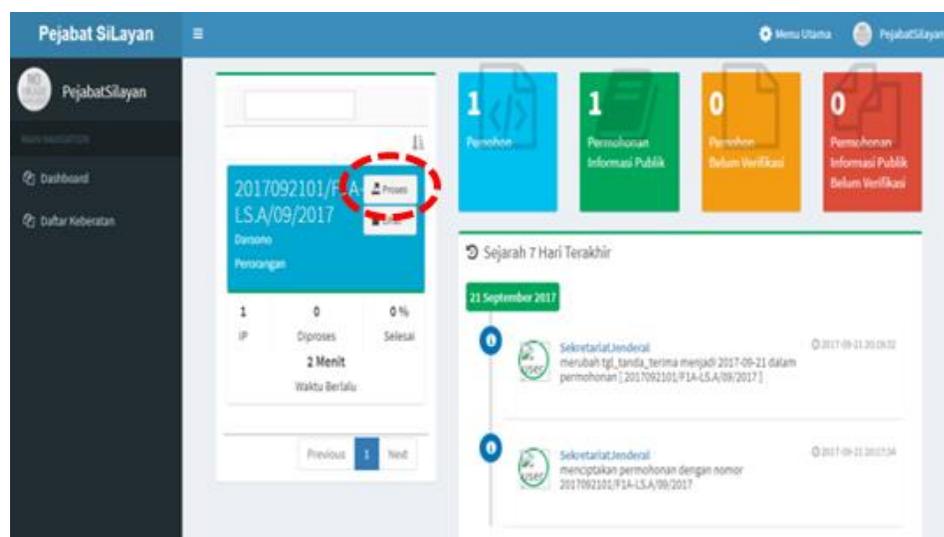
Gambar 35 . Menu Login Pejabat Silayan

Masukkan Nama Pengguna (Username) dan Kata Sandi (Password) yang tersedia di halaman beranda lalu klik “Login”, seperti gambar dibawah ini.



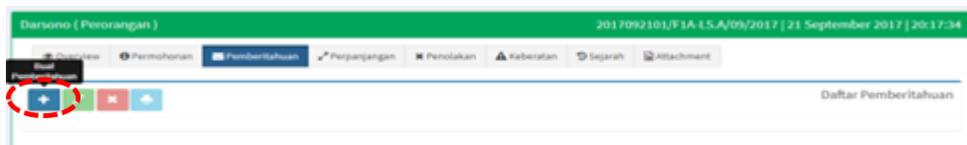
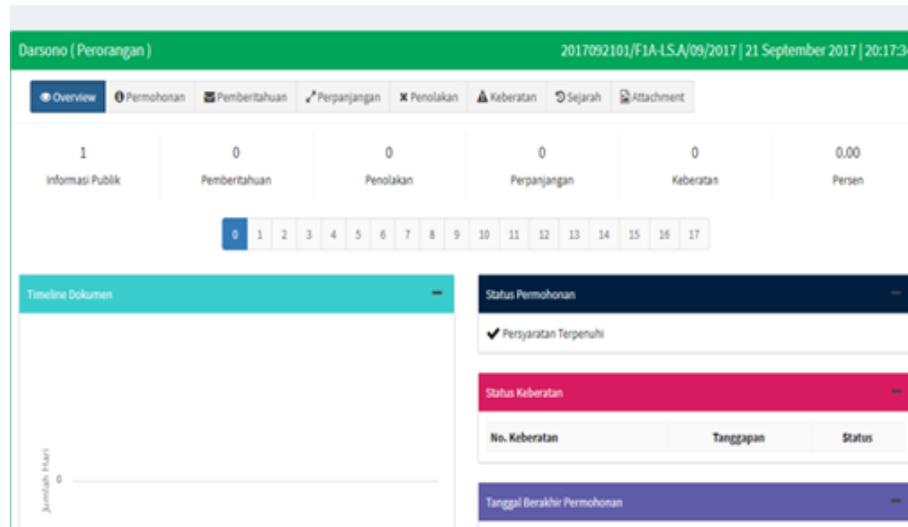
Gambar 36. Halama Hak Akses Pejabat Silayan

Setelah klik menu Pejabat Silayan akan tampil halaman dashboard daftar permohonan informasi publik yang akan di proses/difinalkan oleh Pejabat PPID yang telah di verifikasi oleh petugas seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 37. Halama Dashboard Pejabat Silayan

Selanjutnya klik menu “Proses” seperti terlihat pada gambar diatas, maka akan tampil halaman detail pemohon yang akan diproses/difinalkan. Lalu klik menu “Pemberitahuan” lalu klik tanda + untuk membuat Pemberitahuan Informasi Publik yang akan difinalkan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 38. Pemberitahuan Pejabat

Klik tanda + untuk membuat pemberitahuan informasi publik yang akan difinalkan lalu klik nama informasi publik sebelah kiri form seperti gambar dibawah dan klik juga data-data lain sesuai kebutuhan informasi.

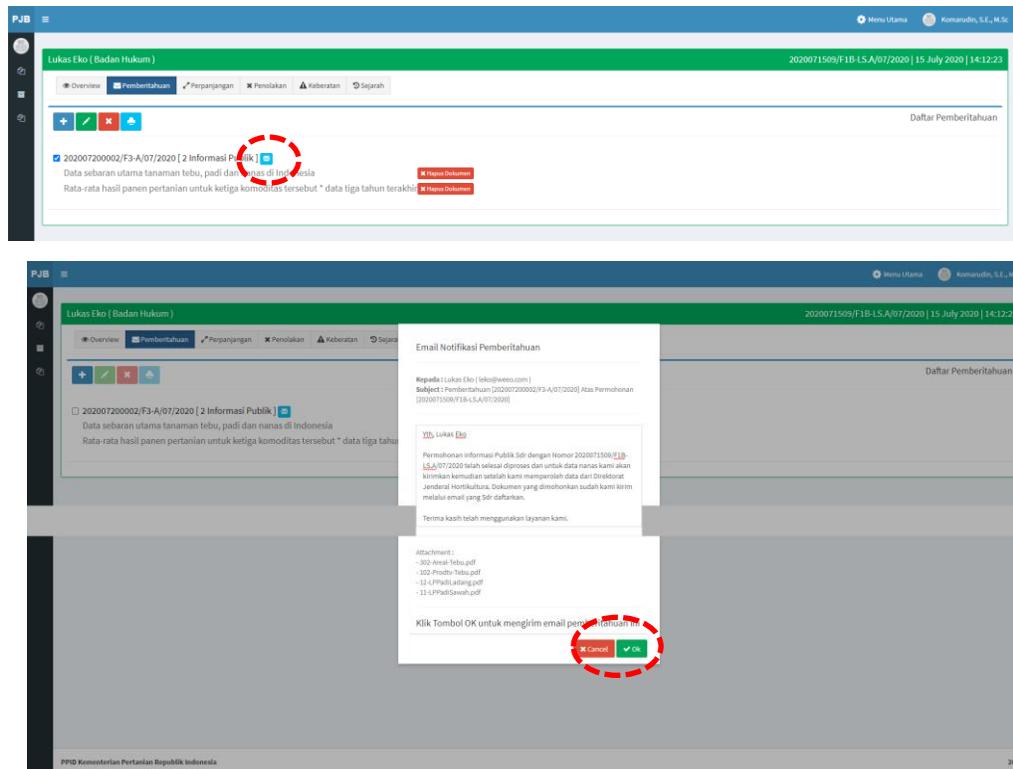
Setelah data-data terisi dibagian kolom “Notes” isikan dan klik *attcement* untuk menjawab permohonan informasi publik, secara otomatis jawaban permohonan akan terkirim ke email sipemohon, selanjutnya klik menu “Buat Permohonan” dan klik lihat daftar pemberitahuan.



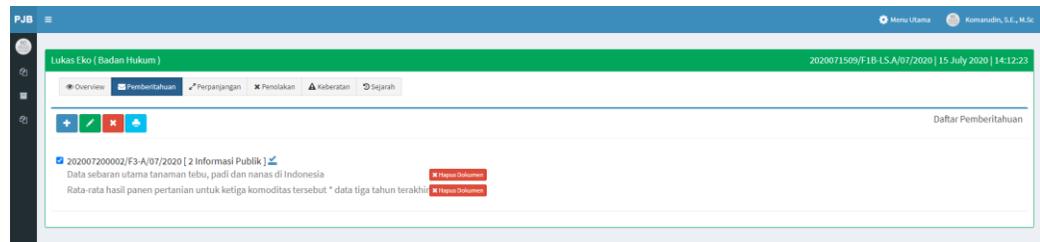
Gambar 39. Buat Permohonan

Lalu klik tanda amplop untuk mengirim jawaban permohonan informasi publik seperti gambar 40 dan akan muncul notifikasi

email ke pemohon dan klik tombol “OK”. Dan menunggu sampai muncul tanda ceklis seperti Gambar 41.



Gambar 40. Tanda pengiriman email



Gambar 41. Tanda pengiriman email

Untuk mencetak form 3 (Formulir Pemberitahuan tertulis Informasi Publik) klik lambang printer seperti terlihat pada gambar diatas, maka form 3 akan tampil seperti gambar dibawah ini.



**KEMENTERIAN PERTANIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PELAKSANA UTAMA**

FORM 3

Jl. Harsono RM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan 12550-INDONESIA
Telp. (021) 7804116 - 7806131, ext. 1022, Fax. (021) 78848707 / +62 021 7816451
Website <http://ppid.pertanian.go.id/> Email: layanan-ip@pertanian.go.id

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS
Nomor: 202007200002/F3-A/07/2020

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal 15 July, 2020 dengan Nomor Pendaftaran 2020071509/F1B-L.S.A/07/2020, bersama ini disampaikan kepada Saudara/i :

Nama	:	Lukas Eko
Nama Badan Hukum	:	PT Weeo Solutions Frontier
Alamat	:	South Quarter Tower A, LT. 18 Jl. Kartina Kav 8 Cilandak Barat
Telepon	:	081113903337
Email	:	leko@weeo.com

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi	<input type="checkbox"/> Tersedia di PPIID <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....
2	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy
3	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalman Rp. x Lembar = Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. Jumlah Total Rp.
4	Metode Penyampaian	
5	Waktu Penyampaian	<input type="checkbox"/> hari
6	Penjelasan informasi yang dimohon (tambahan kertas bila perlu) :	Terlampir dibelakang

B. Informasi tidak dapat diberikan

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasi

Jakarta, 20 July, 2020
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama

Komarudin, S.E., M.Sc

Gambar 42. Form pemebritahuan tertulis

Gambar 43. Pemohon selesai

Setelah selesai klik memproses jawaban informasi publik kemudian pejabat mengklik tombol selesai seperti gambar 43.

5.4 Permohonan Informasi Publik Melalui Email Layanan

Pemohon informasi publik dapat pula mengajukan permohonan informasi publik melalui surat elektronik (email) dengan alamat layanan-ip@pertanian.go.id atau sesuai UK/UPT yang dituju. Permohonan informasi melalui email, wajib di respon dengan cepat dan dapat atau diarahkan melalui portal PPID agar permohonan dapat terrekapitulasi dengan baik.



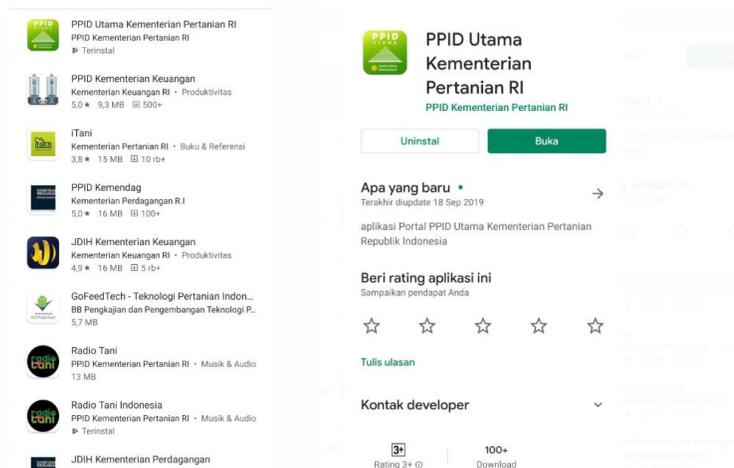
Gambar 44. Alamat email permohonan informai publik

5.5. Permohonan Informasi Publik Melalui SMS

Setiap permohonan informasi publik yang mengajukan permohonan informasi dapat dilayani juga dengan mengajukan permohonan informasi melalui SMS dengan Nomor 0812 9293 7867 atau sesuai Nomor SMS UK/UPT yang dituju sipemohon informasi.

5.6. Aplikasi *mobile* PPID Kementerian Pertanian

Aplikasi mobile PPID Kementerian Pertanian telah tersedia di AppStore bagi pengguna samrtpnone berbasis IoS dan PlayStore bagi pengguna smartphnone berbasis Android.



Gambar 45. *Mobile* PPID

5.7. Waktu Permohonan dan Pelayanan Informasi

Layanan informasi publik di Kementerian Pertanian dilaksanakan setiap hari kerja, mulai pukul 09.00 – 15.00 sesuai zona waktu pada lokasi PPID Kementerian Pertanian dan UK/UPT Kementerian Pertanian. Jika permohonan informasi publik diterima atau masuk melalui aplikasi di luar jam layanan tersebut, maka akan dilayani atau dihitung pada hari kerja berikutnya.

Permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi portal PPID dan mobile PPID diproses melalui layanan Back office PPID Kementerian Pertanian menggunakan aplikasi <http://ppid.pertanian.go.id/> yang berbasis internet. Melalui aplikasi portal PPID petugas layanan informasi dapat melihat identitas pemohon serta mencetak formulir permohonan secara langsung. Selanjutnya, jika terdapat perkembangan atas permohonan informasi tersebut, maka portal PPID secara otomatis akan mengirimkan notifikasi melalui email kepada pemohon.

5.8 Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik

Sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 22 ayat 7 dan 8, permohonan informasi publik wajib direspon secara tertulis atau dipenuhi oleh PPID Utama dan/atau PPID Pembantu Pelaksana UK/UPT dalam jangka waktu 10 Hari Kerja sejak permintaan informasi publik diterima.

PPID Utama dan/atau PPID Pembantu Pelaksana UK/UPT bisa meminta tambahan waktu 7 hari kerja lagi apabila badan publik memerlukan tambahan waktu lebih dari 10 Hari Kerja untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi publik dari permohonan informasi publik.

Apabila dalam waktu 17 Hari Kerja sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID badan publik, badan publik belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun badan publik sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum

memuaskan pemohon informasi publik. maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID.

5.9. Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik

Pengajuan keberatan permohonan informasi publik atau disebut SIBERAT merupakan layanan kebutuhan publik apabila tidak puas dengan pelayanan yang diberikan oleh UK/UPT.

Untuk pengajuan keberatan sebuah permohonan informasi publik, publik dapat mengajukan langsung dengan cara meng-akses Portal PPID dengan url <http://ppid.pertanian.go.id>, Masukkan Nama Pengguna (Username) dan Kata Sandi (Password) yang publik pernah daftarkan saat mengajukan permohonan informasi publik lalu klik “Login” seperti gambar dibawah ini.



Gambar 46. Halaman Beranda Portal PPID untuk Proses Pengajuan Keberatan

Setelah klik “Login” maka akan tampil hak akses publik untuk melakukan pengajuan keberatan permohonan informasi publik, seperti gambar dibawah ini.

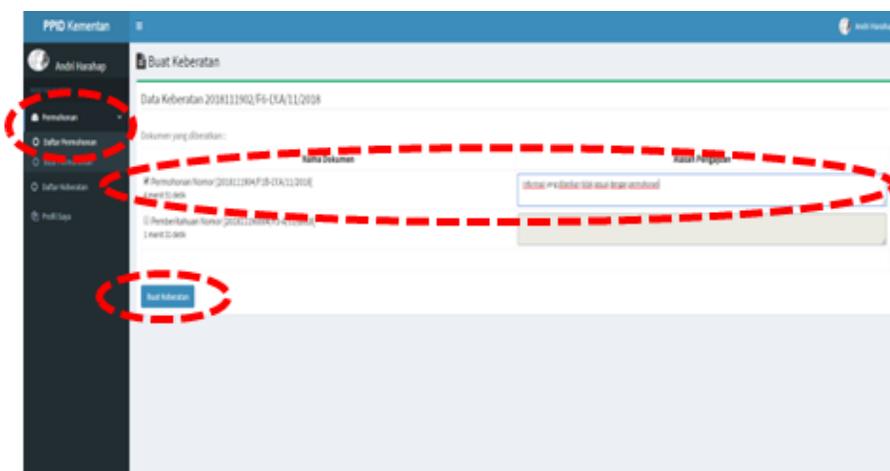


Gambar 47. Halaman Login untuk Proses Pengajuan Keberatan

Adapun alasan publik untuk melakukan pengajuan keberatan terhadap permohonan informasi publik yang pernah diajukan adalah sebagai berikut :

1. Tidak disediakan informasi berkala
2. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
3. Tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar
6. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang

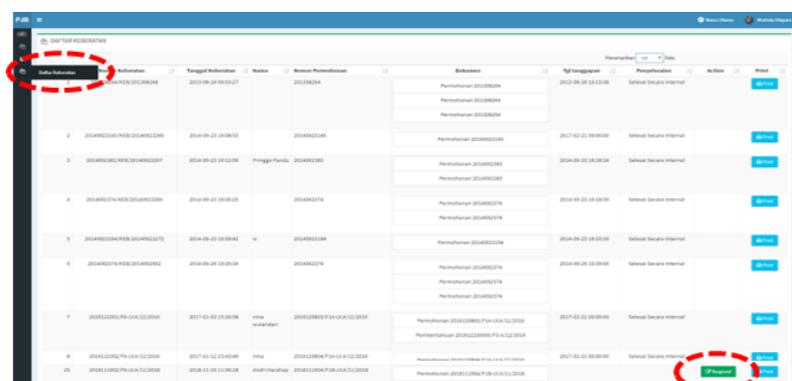
Setelah klik menu hak akses publik maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah, klik permohonan daftar permohonan pilih informasi publik yang akan dibuat keberatan lalu masukkan alasan pengajuan keberatan klik buat keberatan proses pengajuan keberatan selesai.



Gambar 48. Halaman Proses Publik Mengajukan Keberatan IP

Setelah publik mengajukan keberatan, saat nya Pejabat Silayan/Pejabat PPID menggunakan hak akses nya untuk memproses keberatan tersebut, dengan cara :

Login menggunakan akses Pejabat Silayan/Pejabat PPID, setelah masuk ke halaman dashboard Pejabat Silayan klik menu “Daftar Keberatan” maka akan terlihat daftar keberatan informasi publik yang belum di “Respond” seperti gambar dibawah ini.



Gambar 49 . Halaman Daftar Keberatan yang Akan di Proses

Setelah klik menu respond akan tampil halaman detail pengajuan keberatan seperti gambar dibawah ini.

Gambar 50. Halaman Daftar Keberatan yang Akan di Proses

Pilih daftar alasan pengajuan keberatan sesuai alasan yang diajukan → isi tanggapan pengajuan keberatannya (diisi oleh Pejabat PPID) → pilih penyelesaian, jika penyelesaian “Secara Internal” pengajuan keberatannya selesai, jika penyelesaiannya dipilih “Sengketa di Komisi Informasi” maka akan ada sengketa/sidang di Komisi Informasi Pusat → setelah data terisi semua klik “Update Keberatan” maka proses keberatan selesai.

5.10. Biaya/Tarif

Seluruh permohonan dan pelayanan informasi publik di lingkup Kementerian Pertanian tidak dipungut biaya (gratis).

Biaya akan di bebaskan kepada pemohon jika pemohon informasi tersebut terdapat PNPB dalam perolehannya atau permohonan meminta di foto copy, menggunakan CD/DVD atau menggunakan flashdisk.



Gambar 51. Permohonan informasi Gratis

BAB VI. MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

6.1 Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik (BAB I Pasal 1 UUKIP).

A. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) adalah:

1. Sebagai acuan bagi PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian agar dalam menyusun, memutakhirkan dan menetapkan Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi;
2. Masing-masing PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian mampu melakukan proses penyusunan DIP meliputi kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian informasi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Masing-masing PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian menetapkan DIP baik informasi yang dapat diakses publik.

B. Tanggung Jawab Tugas dan Wewenang

1. Secara keseluruhan PPID memiliki tanggung jawab dalam koordinasi penyimpanan, pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di UK/UPT serta penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan PPID UK/UPT sehingga dapat diakses oleh publik
2. Seluruh PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui pelayanan yang akurat, lengkap, murah dan mudah diakses.

Dalam kaitannya dengan penyusunan, pemutakhiran dan penetapan Daftar Informasi Publik, PPID UK/UPT mempunyai tugas untuk :

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap UK/UPT, sebagai bahan untuk penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. Melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
4. Menetapkan DIP yang dikuasai oleh UK/UPT

C. Tahapan Dan Mekanisme

Tahapan yang dilakukan untuk menyusun DIP adalah:

1. Pengumpulan Informasi
 - a. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi atau arsip yang dikuasai UK/UPT.
 - b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi UK/UPT, informasi atau kegiatan berdasarkan RKAKL, informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan arsip resmi UK/UPT.
2. Pengidentifikasi Informasi
 - a. Merupakan kegiatan identifikasi informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola oleh UK/UPT maupun yang diterima dan dikirim dari UK/UPT lain.
 - b. Identifikasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia.
 - c. Jenis-jenis informasi yang sesuai dengan pengelompokannya kemudian dimasukkan dalam Formulir Isian Daftar Informasi Publik.

FORMULIR ISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuat/Pe nerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk*		Retensi	Klasifikasi Dokumen
					Hard copy	Soft copy		

Mengetahui,
Atasan PPID Unit Kerja/UPT

(_____)

tempat, tanggal bulan tahun
Menetapkan,
PPID Unit Kerja/UPT

(_____)

- d. Identifikasi jenis-jenis informasi yang dikuasai dapat berkerjasama dengan penanggung jawab kegiatan, fungsional tertentu serta pejabat struktural.
3. Pengklasifikasian Informasi
 - a. Pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang terbuka atau informasi yang dikecualikan
 - b. Informasi yang terbuka, terbagi dalam tiga jenis, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Jenis informasi yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia, merujuk pada UU KIP Pasal 17 huruf a-j.
 4. Penetapan Daftar Informasi Publik
 - a. PPID Pelaksana Eselon I melakukan verifikasi terhadap Form Isian Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID UK/UPT dibawahnya.
 - b. Penentuan retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik ditentukan sebelum penetapan Daftar Informasi Publik.
 - c. PPID UK/UPT menetapkan Daftar Informasi Publik yang sudah diverifikasi dan diketahui oleh Pejabat PPID masing-masing.
 - d. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirimkan secara berjenjang oleh UK/UPT kepada PPID Pelaksana Eselon I dan PPID Utama serta seluruh satuan kerja dalam lingkungan UK/UPT secara manual atau elektronik.

6.2 Pengklasifikasian Informasi

Daftar Informasi Publik (DIP) merupakan daftar informasi yang dapat diberikan dan diumumkan kepada publik oleh PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian mengenai informasi yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana diatur dalam BAB IV pasal 9,10,11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Berikut klasifikasi Informasi Publik sesuai Undang-Undang yang berlaku.

1. Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Setiap PPID UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian wajib mengumumkan Informasi berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Informasi tentang profil badan publik, yang meliputi:
 - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik serta unit-unit dibawahnya.
 - 2) Struktur organisasi, gambaran umum tiap satuan kerja, profil singkat pejabat
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan UK/UPT yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) Nama program/kegiatan
 - 2) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 - 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan
 - 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
 - 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlahnya
 - 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas UK/UPT
 - 7) Informasi khusus lain yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
 - 8) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat UK/UPT
 - 9) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada UK/UPT yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum
- c. Informasi tentang kinerja dalam lingkup UK/UPT berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
- d. Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya meliputi sebagai berikut :
 - 1) Rencana laporan dan realisasi anggaran
 - 2) Neraca
 - 3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku
 - 4) Daftar aset dan investasi
- e. Ringkasan akses informasi publik sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima

- 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik
- f. Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh UK/UPT yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- 1) Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - 2) Daftar Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Jangka waktu penyediaan dan pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala diumumkan sekurang-kurangnya melalui:

- a. Situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat
- b. Papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat
- c. Mempergunakan Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat; dan

- d. Harus memperhatikan bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh Informasi.

2. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta diumumkan UK/UPT sesuai dengan kewenangannya dan wajib menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.

Informasi serta merta diumumkan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- c. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. Upaya-upaya yang dilakukan oleh UK/UPT dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

3. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat merupakan informasi pasif, artinya untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permohonan informasi publik. Informasi yang wajib tersedia setiap saat sekurang-kurangnya terdiri atas :

- a. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
- b. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- c. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- d. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- e. Syarat-syarat perizinan, daftar izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaaan izin yang diberikan;
- f. Data perbendaharaan atau inventaris;
- g. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
- h. Agenda kerja pimpinan satuan kerja
- i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menanggapi layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya
- j. Jumlah, jenis, gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
- k. Jumlah, jenis, gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya
- l. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- m. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 UU KIP;
- n. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

4. Informasi Publik yang dikecualikan

Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik

dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya (BAB II pasal 2 ayat 4 UU KIP).

Sebelum penetapan daftar informasi yang dikecualikan, terlebih dahulu dilakukan Uji Konsekuensi informasi publik. Dokumen informasi publik yang akan dilakukan pengujian konsekuensi dapat diusulkan oleh PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana melalui PPID Pelaksana Eselon I kepada PPID Utama.

Pengujian konsekuensi informasi publik di lingkungan Kementerian Pertanian dilakukan oleh tim pengujian konsekuensi yang dibentuk oleh PPID Utama dengan susunan keanggotaan terdiri dari unsur PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana yang mengajukan daftar informasi yang dikecualikan. Tim pengujian konsekuensi dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat secara ex-officio berada di Bagian Pengelolaan Informasi Publik pada Biro Humas dan Informasi Publik, Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.

a. Persiapan Pengujian Konsekuensi

- 1) PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana melalui PPID Pelaksana Eselon I mengajukan usulan permohonan kepada PPID Utama atas dokumen informasi publik yang akan dilakukan uji konsekuensi seperti format dibawah ini.

FORMAT USULAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Unit Kerja/Unit Pelaksanaan Teknis

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Pertimbangan Sebelumnya		
			Dibuka	Ditutup	
1.					
2.					
3.					
dst					

Mengetahui,
 PPID Pelaksana Eselon I/
 PPID Pelaksana UPT/
 PPID Pembantu Pelaksana

Ttd & Stempel

(.....Nama Lengkap.....)

2) PPID Utama menginventarisasi usulan PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana melalui PPID Pelsana Eselon I.

b. Penyusunan Dokumentasi Informasi Publik Diusulkan Dikecualikan

Mengidentifikasi dasar hukum pengecualian sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP (konsekuensi mutlak) terdiri atas:

- 1) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat Menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 - a) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- 3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - a) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - b) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;

- c) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - d) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - e) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f) sistem persandian negara; dan/atau
 - g) sistem intelijen negara.
- 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- 5) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- a) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - c) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - d) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e) rencana awal investasi asing;
 - f) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - g) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- 6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
- a) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b) korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

d) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

- 7) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- 8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu: Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - a) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - c) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektual
 - e) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 9) memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- 10) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

c. Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi

Setelah PPID Utama menerima usulan dokumen informasi dari PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana, menyampaikan kepada tim pengujian konsekuensi untuk dilakukan uji konsekuensi informasi publik dengan cara:

- 1) Mengidentifikasi dasar hukum pengecualian sesuai pasal 17 UU KIP
- 2) Mengidentifikasi dasar hukum pengecualian dari peraturan perundang-undangan lainnya.
- 3) Mengidentifikasi akibat dari informasi publik, dengan mempertimbangkan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar atau sebaliknya
- 4) Menandatangani berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik oleh tim pengujian konsekuensi
- 5) Berdasarkan hasil pengujian konsekuensi menilai dan merekomendasikan atas dokumen informasi publik yang

dikecualikan kepada PPID Utama untuk diusulkan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Utama. Seperti gambar di bawah



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR 3347/Kpts/HM.130/08/2019

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 17/Kpts/HK.060/1/2015 telah ditetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan diberlakukannya Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik, klasifikasi informasi yang dikecualikan lingkup Kementerian Pertanian perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang dilakukan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Jenderal tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian;

Gambar 52. Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan

6.3 Pendokumentasian Informasi

Untuk pendokumentasian informasi publik yang dikuasai PPID Pelaksana Eselon I, PPID Pelaksana UPT dan PPID Pembantu Pelaksana dapat di-upload kedalam aplikasi Sistem Database Dokumen (SIDADO) yang ada di Portal PPID. Untuk meng-upload dokumen kedalam aplikasi SIDADO petugas dapat membuka Portal PPID dengan url xxx.ppid.pertanian.go.id sesuai dengan Sub Domain yang telah di tentukan seperti terlihat pada gambar dashboard Portal PPID dibawah ini.



Gambar 53. Portal PPID

Masukkan Nama Pengguna (Username) dan Kata Sandi (Password) di kolom yang tersedia lalu klik “Login”.

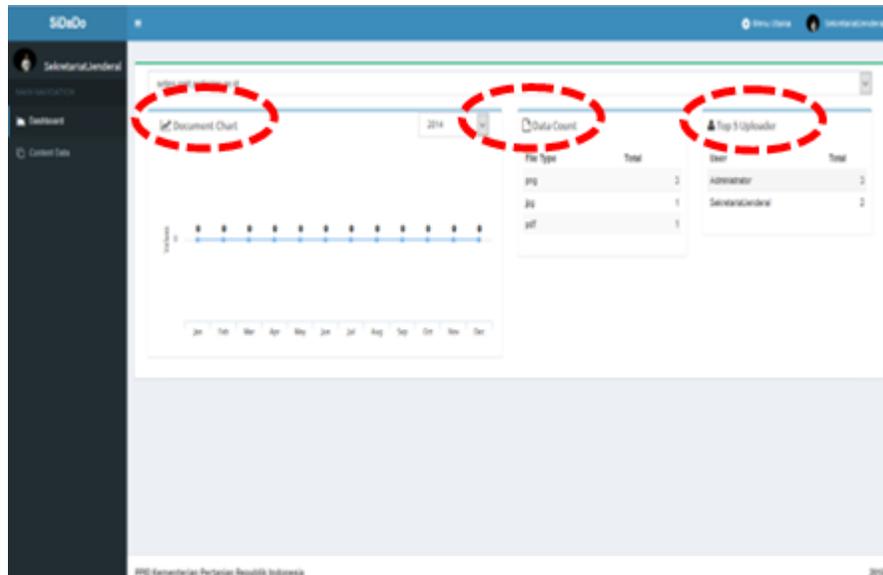
Setelah klik Login akan tampil halaman hak akses “Petugas Silayan” dan “Sidado User”. Untuk meng upload dokumen klik “Sidado User”, seperti terlihat pada gambar dibawah.



Gambar. 54. Halaman Sidado

Setelah klik menu Sidado User akan tampil halaman dashboard Aplikasi SIDADO dengan menu :

- ✓ Document Chart → grafik jumlah dokumen yang di upload per bulan
- ✓ Data Count → type data yang di upload apa saja dan jumlahnya juga
- ✓ Top 5 Uploader → urutan 5 terbanyak yang upload dokumen ke dalam SIDADO, seperti gambar dibawah ini.

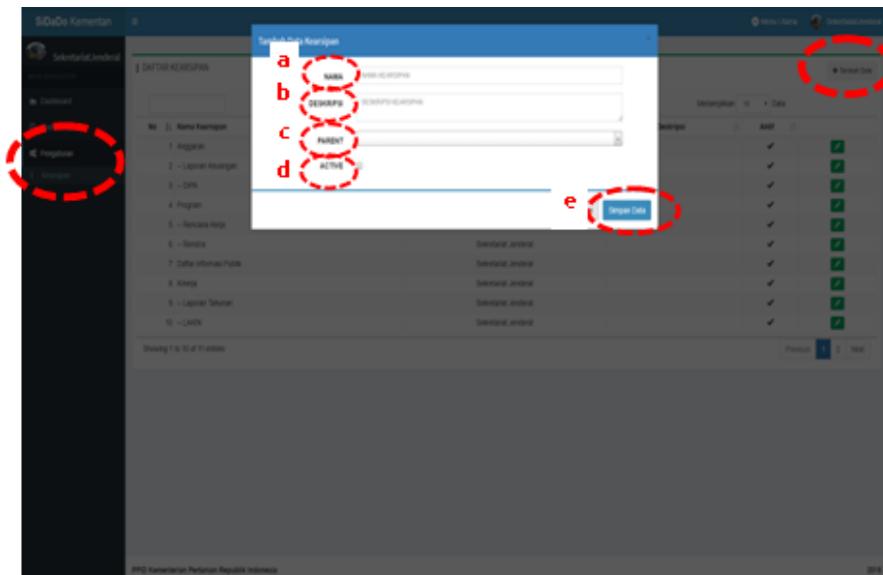


Gambar 55. Halaman Sidado

Sebelum upload dokumen diwajibkan membuat folder penyimpanan dokumen, minimal folder penyimpanan dokumen yang harus ada adalah Rencana Kerja, Renstra, Laporan Keuangan, DIPA, Laporan Tahunan, LAKIN, Laporan Bulanan PPID, Laporan Tahunan PPID, SK PPID Pelaksana Eselon I, SK PPID Pembantu Pelaksana dan SK PPID Pelaksana UPT.

Untuk pembuatan folder penyimpanan dokumen di Portal PPID dengan cara klik "Pengaturan" klik "Kearsipan" klik "Tambah Data" lalu isikan data-data seperti yang tampilan pada gambar dibawah ini.

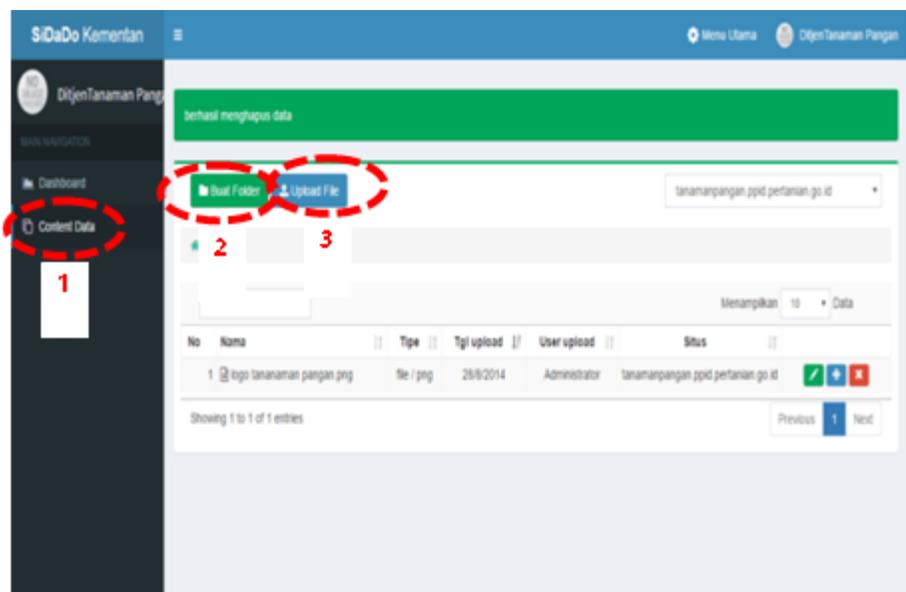
- a. Isi nama kearsipannya, sesuai nama folder yg akan dibuat.
- b. Deskripsi optional (Kosongkan saja).
- c. Parent diisi kalau folder nya sub folder, jika folder utama parent di kosongkan.
- d. Klik Active, lalu klik Simpan Data (refresh komputer untuk melihat folder yang sudah di buat).
- e. Setelah semua folder dibuat baru upload dokumen.

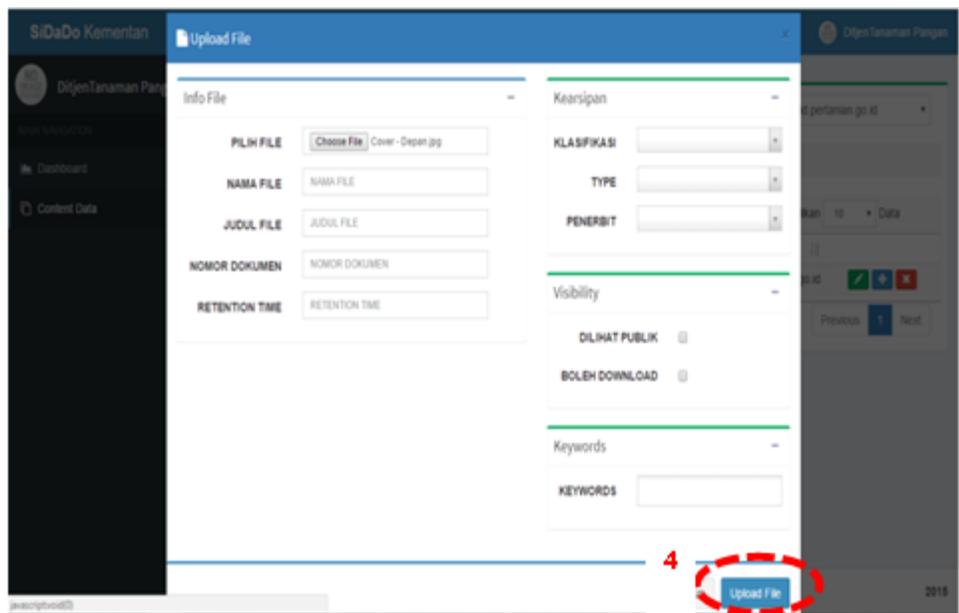


Gambar 56. Halaman pembuatan folder

Selanjutnya, untuk upload dokumen ke dalam aplikasi dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut, seperti terlihat pada gambar dibawah ini.

- a. Klik “Content Data” yang ada di dashboard.
- b. Klik “Buat Folder” untuk menggabungkan jenis file yang sama.
- c. Klik Upload File untuk upload file yang akan kita entri ke dalam SIDADO dengan mengisi field – field yang telah ditentukan yaitu : 1) Pilih File, 2) Judul File, 3) Nomor Dokumen (kosongkan saja), 4) Waktu Retensi (kosongkan saja), 5) Kearsipan, 6) Visibility dan 7) Keywords.
- d. Setelah selesai klik upload file. Dokumen yang di upload sudah bisa dilihat di menu e-Dokumen yang ada dihalaman beranda Portal PPID.





Gambar 57. Halaman uploade file

BAB VII. KONTEN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE

Penggunaan media berbasis internet memudahkan sebuah organisasi untuk terhubung dengan masyarakat. Website sebagai salah satu media berbasis internet dapat menjangkau wilayah yang sangat luas, mudah diakses dan waktu yang diperlukan pun efektif serta efisien sehingga dalam waktu yang singkat terkumpul masyarakat yang sadar akan permasalahan tertentu.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang didukung dengan meningkatnya kebutuhan akan informasi menuntut Badan Publik untuk memanfaatkan website dalam rangka mengimplementasikan Keterbukaan Informasi Publik. Penyajian informasi publik melalui website dinilai dapat mendorong publik untuk mengetahui kinerja yang telah dilakukan oleh Badan Publik secara efektif, transparan dan akuntabel. Semakin lengkap informasi publik yang disajikan melalui website dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan publik kepada Badan Publik tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, terdapat 4 (empat) jenis informasi publik untuk diklasifikasikan pada masing-masing Badan Publik, diantaranya informasi berkala, informasi setiap saat, informasi serta merta dan informasi yang dikecualikan. Pada website Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis, informasi publik yang wajib untuk dipublikasikan yaitu informasi berkala dan informasi serta merta. Sedangkan untuk informasi setiap saat, dapat juga dipublikasikan melalui website atau hanya tersimpan di ruang dokumen Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis, sehingga apabila dibutuhkan, informasi tersebut telah tersedia.

7.1 Informasi Berkala

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada Pasal 9 ayat (2) dijelaskan bahwa informasi berkala adalah informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan Informasi lainnya yang merupakan informasi publik yang sesuai dengan ketentuan perundangan serta dapat meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerja dari Badan Publik.

Jenis informasi yang masuk dalam klasifikasi Informasi Berkala, diantaranya :

A. Informasi tentang profil Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

- Informasi terkait alamat Unit Kerja (terdiri atas: 1. alamat web, 2. nama jalan, 3. nomor, 4. kota/kab, 5. provinsi, 6. kode pos, 7. no.tlp/fax dan alamat email berdomain pertanian.go.id)

- Visi Misi Unit Kerja (Ruang lingkup Kegiatan dan Maksud Tujuan)
- Tugas dan Fungsi Unit Kerja
- Bagan/ Struktur Organisasi (struktur dari pimpinan tertinggi dan pejabat struktural Badan Publik)
- Informasi terkait Satuan Kerja/ Bagian/ Unit Pelayanan Teknis di bawah koordinasi Unit Kerja dimaksud
- Profil singkat Pimpinan/ Pejabat Struktural hingga 1 (satu) tingkat di bawahnya pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis. Profil terdiri dari nama, jabatan, nomor telepon unit kerja, alamat unit/satker pejabat, latar belakang pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima
- Agenda kegiatan Unit kerja/ Unit Pelaksana Teknis
- Form LHKPN terakhir dari Pejabat tertinggi serta daftar pejabat pada Unit kerja/ Unit Pelaksana Teknis yang telah dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

B. Informasi mengenai Kegiatan dan Kinerja Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

- Laporan Tahunan (series minimal 5 tahun terakhir)
- Rencana Kinerja Tahunan (series minimal 5 tahun terakhir)
- DIPA (series minimal 5 tahun terakhir)
- Informasi layanan publik yang dikoordinasikan di bawahnya UK/UPT
- Laporan Kinerja (series minimal 5 tahun terakhir)

C. Informasi mengenai Keuangan Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

- Laporan Keuangan Audited (series minimal 3 tahun terakhir)
- Neraca Keuangan (series minimal 3 tahun terakhir)
- Laporan Arus Kas (series minimal 3 tahun terakhir)
- Daftar asset Barang Milik Negara (series minimal 3 tahun terakhir)
- Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk tahun berjalan

D. Informasi mengenai Akses Informasi Publik

- Daftar Informasi Publik (diperbaharui minimal 1 tahun sekali)
- Rekapitulasi pelayanan informasi publik diantaranya permohonan informasi publik, pemberitahuan informasi publik yang telah diselesaikan oleh Pejabat PPID, penolakan informasi publik dan pengajuan keberatan atas informasi.
- Laporan Tahunan PPID (series minimal 5 tahun terakhir)
- Informasi tentang hak memperoleh informasi publik
- Tata cara memperoleh informasi publik
- Fasilitas media sosial UK/ UPT yang aktif

- E. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat di lingkup Kementerian Pertanian (Penempatan *icon Whistle Blower's System*)
- F. Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (Penempatan ikon dan tautan LPSE)
- G. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
 - Daftar Judul Rancangan Peraturan/Keputusan/Kebijakan yang akan dikeluarkan
 - Daftar Peraturan Perundang-undangan/Keputusan/Kebijakan yang telah dikeluarkan

7.2 Informasi Serta Merta

Pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 10 Ayat (1) dijelaskan bahwa setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi ini bersifat spontan sehingga perlu diberitahukan kepada publik pada saat terjadi peristiwa yang berkaitan dengan publik. Misalnya informasi bencana alam (gempa bumi, banjir, tsunami, dll), kebakaran, pemadaman listrik, serangan penyakit (manusia, hewan dan tumbuhan), kekeringan, gangguan frekuensi dan lain-lainnya.

Dalam menunjang publikasi informasi serta merta, pada website Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis perlu menyajikan informasi terkait Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat untuk wilayah di sekitar lingkungan Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis.

7.3 Informasi Setiap Saat

Informasi setiap saat selain wajib disediakan, juga perlu untuk dipublikasikan melalui website Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis. Penjelasan tentang Informasi Setiap Saat pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 11 ayat (1) meliputi :

- a. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
- b. Dokumen pendukung Peraturan Perundang-undangan/Keputusan/Kebijakan yang dikeluarkan Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

- c. Informasi tentang Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- d. Data Statistik yang dimiliki oleh Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis
- e. dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- f. Rencana Strategis Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis
- g. Informasi tentang prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat pada Unit Kerja (Standar Prosedur Operasional)
- h. Informasi tentang PPID Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

7.4. Standar Pengumuman Informasi Publik

Sesuai UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kementerian Pertanian sebagai badan publik wajib untuk mengumumkan dan menyediakan informasi publik.

Dalam mengumumkan dan menyediakan informasi publik perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
2. Dengan pertimbangan khusus dapat menggunakan bahasa lokal atau bahasa yang digunakan masyarakat setempat yang menjadi sasaran penyampaian informasi publik.
3. Menggunakan media publikasi media konvensional dan digital, seperti papan pengumuman, leaflet, baliho, videotron, dan lain-lain.
4. Memanfaatkan penggunaan teknologi informasi seperti website resmi Kementerian Pertanian dan UK/UPT, Portal PPID, media social Kementerian Pertanian dan UK/UPT, Portal Satu Data.
5. Perlu memperhatikan, bahwa informasi publik dapat diakses oleh penyandang disabilitas dalam bentuk audio, visual, dan/atau braille.

BAB VIII. MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka monitoring dan evaluasi, setiap PPID Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis wajib membuat laporan kepada PPID Pelaksana di atasnya. Laporan tersebut memuat pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai tugas dan fungsi di masing-masing Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis.

Sistem pelaporan menjadi bagian penting dari akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID. Dalam hal ini yang dilaporkan adalah rekapitulasi permintaan informasi publik yang masuk ke Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis dalam periode 1 (satu) tahun anggaran. Laporan ini juga dipergunakan untuk melakukan fungsi kontrol atau pengawasan secara berjenjang. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi melalui pelaporan telah diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

8.1 Laporan Tahunan

Setiap PPID Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis wajib mengumpulkan Laporan Tahunan PPID sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian *jo* Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016.

Format Laporan Tahunan PPID yaitu :

1. Rekapitulasi Permohonan (jumlah informasi publik dalam 1 tahun)
2. Rekapitulasi Waktu Pelayanan Informasi Publik (Pelayanan Tercepat, Pelayanan Terlama & Rata-rata Pelayanan)
3. Rekapitulasi Waktu Pelayanan Keberatan (Pelayanan Tercepat, Pelayanan Terlama & Rata-rata Pelayanan)
4. Jumlah pemohon berdasarkan usia
5. Jumlah pemohon berdasarkan pekerjaan
6. Jumlah permohonan informasi publik berdasarkan kategori pengelompokan
 - a. Informasi agribisnis
 - b. Anggaran dan keuangan
 - c. Kepegawaian
 - d. Hukum & Peraturan UU
 - e. Pengadaan barang & jasa

7. Motto dan Maklumat Layanan PPID
8. Sekilas PPID Unit Kerja
9. Program dan Kegiatan PPID Unit Kerja
10. SDM Dan Anggaran PPID
11. Penutup

PPID Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis Eselon II, Eselon III dan Eselon IV harus menyampaikan laporan layanan Informasi Publik dalam bentuk hardcopy/ softcopy kepada PPID Pelaksana Eselon I dan diteruskan ke PPID Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

PPID Pelaksana Eselon I wajib menyerahkan Laporan Tahunan PPID beserta kompilasi Laporan PPID Unit Kerja di bawahnya kepada PPID Utama paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

Selanjutnya PPID Utama akan mengkompilasi seluruh Laporan Tahunan PPID lingkup Kementerian Pertanian yang akan diserahkan kepada Atasan PPID, Menteri Pertanian serta Komisi Informasi Pusat sesuai ketentuan yang berlaku.

8.2 Laporan Bulanan

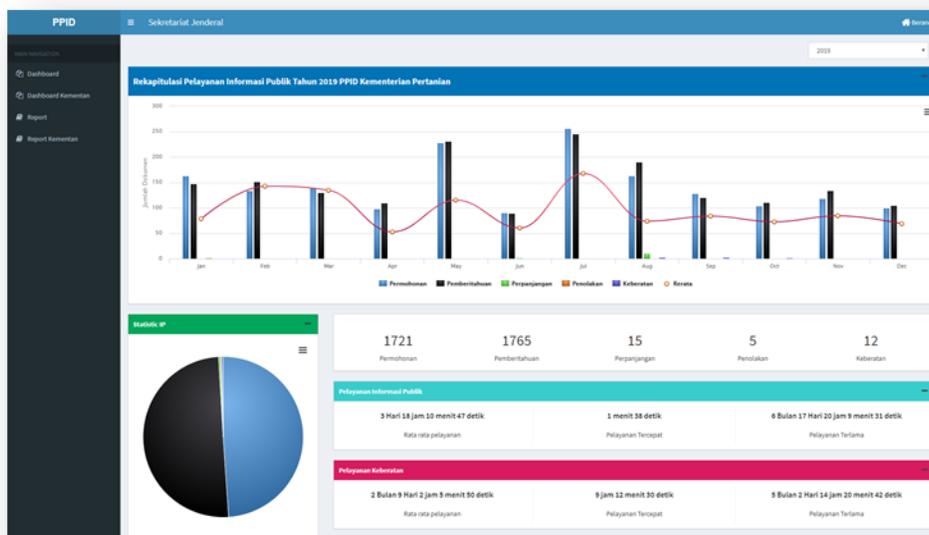
Selain laporan tahunan, untuk memudahkan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada PPID di lingkungan Kementerian Pertanian, PPID Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis juga menyerahkan Laporan Bulanan berupa Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis beserta Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis yang dapat diakses melalui Aplikasi Portal PPID (<http://ppid.pertanian.go.id>). Penyerahan laporan bulanan diterima oleh PPID Utama dalam bentuk hardcopy/ softcopy paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan anggaran berikutnya.

Rekapitulasi permohonan informasi publik dapat diakses pada Portal PPID di menu Layanan Informasi pada sub menu Statistik/ Rekapitulasi.



Gambar 57. Menu Statistik/Rekapitulasi

Setelah di klik sub menu Statistik/ Rekapitulasi, akan muncul tampilan dashboard rekapitulasi permohonan informasi publik seperti berikut :



Gambar 58. Menu Statistik/Rekapitulasi

Arahkan kursor ke menu yang berada di sebelah kiri dan klik menu Report. Setelah itu muncul tampilan 'Report'. Pilih periode waktu Rekapitulasi Layanan Informasi Publik sesuai bulan anggaran yang akan dilaporkan serta pilih Jenis Laporan 'Permohonan', maka akan tampil sebagai berikut.

No. Permohonan	Tanggal Permohonan	Tanggal Selesai Permohonan	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Tipe Permohonan	Informasi Publik	Tindak Lanjut	Status	
1	Kamis, 02 Jan 2020	Kamis, 02 Jan 2020	2020010201/F1A-LS/01/2020	SITI NURKHOLICAH	Peringatan	Nama info Informasi PVL	Alasan Mengetahui prosedur magang atau praktik kerja di Baitini	Pembentahan 202001020001/F3-H/01/2020020-01-02 10:30:40	Telaah Telaah Diproses
2	Kamis, 02 Jan 2020		2020010201/F1A-LS/01/2020	Uwiz Dwi Rahma	Peringatan	Nama info Magang	Alasan Menambah ilmu dan pengalaman dalam dunia kerja. Magang merupakan matakuliah wajib dari fakultas pertanian.	Pembentahan 202001240001/F3-01/2020020-01-24 07:08:36	Dokumen Tidak Lengkap
3	Kamis, 02 Jan 2020		2020010201/F1A-LS/01/2020	Ahul Shodri	Peringatan	Nama info Magang	Alasan sebagai kebutuhan akademik, menambah wawasan, pengalaman, relasi, kemampuan bekerjasama.		Dokumen Tidak Lengkap
4	Kamis, 02 Jan 2020		2020010201/F1A-LS/01/2020	Dody Setiawan	Peringatan	Nama info Data ekspor kakao biji dan olahan (bentuk maupun olahan) Indonesia ke berbagai negara tujuan dalam bentuk volume ekspor dan nilai ekspornya Data harga biji kakao internasional Buletin statistik perdagangan	Alasan Digunakan untuk penelitian tugas akhir skripsi Digunakan untuk penelitian tugas akhir skripsi Digunakan untuk penelitian tugas akhir skripsi		Dokumen Tidak Lengkap
5	Jumat, 03 Jan 2020		2020010301/F1A-LS/01/2020	RIPAI MALIK	Peringatan	Nama info KOORDINASI PERENCANAAN	Alasan KOORDINASI PERENCANAAN		Dokumen Tidak Lengkap

Gambar 59. Menu Statistik/Rekapitulasi

Selanjutnya klik 'Print' untuk mendapatkan laporan dalam bentuk file Excel yang terunduh otomatis.

No. Permohonan	Tanggal Permohonan	Tanggal Selesai Permohonan	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Tipe Permohonan	Informasi Publik	Alasan	Tindak Lanjut	Status
1	Kamis, 02 Jan 2020	Kamis, 02 Jan 2020	2020010201/F1A-LS/01/2020	SITI NURKHOLICAH	Peringatan	Nama info Informasi PVL	Alasan Mengetahui prosedur magang atau praktik kerja di Baitini	1Pembentahan 202001020001/F3-H/01/2020020-01-02 10:30:40	Telaah Selesai Diproses
2	Kamis, 02 Jan 2020		2020010201/F1A-LS/01/2020	Uwiz Dwi Rahma	Peringatan	Nama info Magang	Alasan Menambah ilmu dan pengalaman dalam dunia kerja. Magang merupakan matakuliah wajib dari fakultas pertanian.	1Pembentahan 202001240001/F3-01/2020020-01-24 07:08:36	Dokumen Tidak Lengkap
3	Kamis, 02 Jan 2020		2020010201/F1A-LS/01/2020	Ahul Shodri	Peringatan	Nama info Magang	Alasan sebagai kebutuhan akademik, menambah wawasan, pengalaman, relasi, kemampuan bekerjasama.		Dokumen Tidak Lengkap
4	Kamis, 02 Jan 2020		2020010201/F1A-LS/01/2020	Dody Setiawan	Peringatan	Nama info Data ekspor kakao biji dan olahan (bentuk maupun olahan) Indonesia ke berbagai negara tujuan dalam bentuk volume ekspor dan nilai ekspornya Data harga biji kakao internasional Buletin statistik perdagangan	Alasan Digunakan untuk penelitian tugas akhir skripsi Digunakan untuk penelitian tugas akhir skripsi Digunakan untuk penelitian tugas akhir skripsi		Dokumen Tidak Lengkap
5	Jumat, 03 Jan 2020		2020010301/F1A-LS/01/2020	RIPAI MALIK	Peringatan	Nama info KOORDINASI PERENCANAAN	Alasan KOORDINASI PERENCANAAN	1Pembentahan 202001030001/F3-H/01/2020020-01-03 10:29:35	Telaah Selesai Diproses
6	Jumat, 03 Jan 2020	Jumat, 03 Jan 2020	2020010301/F1A-LS/01/2020	WULAN S MAYA VERKA	Peringatan	Nama info Informasi inovasi dan teknologi jaspasapan tanaman penkebunan	Alasan jaspasapan tanaman kopi dan kakao di papua	1Pembentahan 202001030001/F3-4/01/2020020-01-03 16:43:34	Telaah Selesai Diproses
7	Jumat, 03 Jan 2020	Jumat, 03 Jan 2020	2020010301/F1A-LS/01/2020	Hambali Hanon	Peringatan	Nama info prosedur pengujian instalasi karantina hewan	Alasan impor sapi	1Pembentahan 202001030001/F3-4/01/2020020-01-03 16:44:02	Telaah Selesai Diproses
8	Jumat, 03 Jan 2020	Jumat, 03 Jan 2020	2020010301/F1A-LS/01/2020	Hambali Hanon	Peringatan	Nama info prosedur ekspor tanaman hias	Alasan ingin melakukan pertukaran dan penjualan tanaman hias	1Pembentahan 202001030001/F3-4/01/2020020-01-03 16:44:02	Telaah Selesai Diproses

Gambar 60. Menu Statistik/Rekapitulasi dalam bentuk excel

Apabila dalam satu bulan tidak terdapat permohonan informasi publik, Laporan Bulanan PPID tetap dikirimkan dengan melampirkan format rekapitulasi permohonan informasi publik yang bertuliskan Nihil (Lampiran).

8.3 Koordinasi

Untuk memantau sekaligus mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Pertanian, perlu dilaksanakan pertemuan koordinasi. Hal ini diharapkan dapat menjadikan pengelolaan dan pelayanan informasi publik akan lebih terarah dan efektif sesuai dengan UUKIP.

Pertemuan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik terdiri dari :

1. *Insidental meeting*, pertemuan koordinasi yang dilaksanakan apabila terdapat permasalahan atau kendala tertentu terkait pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Output kegiatan ini yaitu notulen rapat.
2. *Annual meeting*, pertemuan koordinasi dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali yang dihadiri oleh seluruh PPID di lingkungan Kementerian Pertanian. Pertemuan ini bertujuan untuk melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dalam satu tahun serta rencana dan tindak lanjut ke depan. Output kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan.

BAB IX. KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

9.1 Prosedur Pengajuan Keberatan Oleh Pemohon Informasi Publik

Sesuai UUKIP setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan sebagaimana tercantum dalam Pasal 35 antara lain:

- a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 UU KIP.
- c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik.
- d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak terpenuhinya permohonan Informasi Publik.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Kebijakan ini.

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah memiliki alasan yang sesuai dengan Pasal 17 UUKIP. Pengajuan keberatan atas permohonan Informasi Publik dapat dilakukan melalui Conter layanan informasi atau surat yang ditujukan kepada atasan PPID dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan sesuai dengan Form 6.

FORM 6



KEMENTERIAN PERTANIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID UTAMA / PPID PELAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL

Kampus Kemertan Gd. PA, Lt. 3 J. Harsono RM No.3, Ragunan, Jakarta Selatan
Telp. (021) 7804116 ext. 1022, 1011, Fax. (021) 78038845
Website <http://ppid.pertanian.go.id> Email : layanan-ip@pertanian.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor registrasi keberatan*) : _____
Nomor dan tanggal pendaftaran Pemohon Informasi : _____
Tujuan penggunaan informasi : _____

Identitas Pemohon : _____
Nama : _____
Alamat : _____

Pekerjaan : _____
NPWP : _____
Nomor telp. : _____
E-mail : _____

Identitas Kuasa Pemohon : _____
Nama : _____
Alamat : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN
Akan diberikan pada : _____ (tanggal/bulan/tahun)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta,

Petugas Pelayanan Informasi : _____ Pengaju Keberatan : _____

(_____) (_____)
Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

*) Disi oleh Petugas

Gambar 61. Form 6 Pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik

Pengajuan keberatan juga dapat dilakukan melalui aplikasi portal PPID oleh pemohon informasi yang mengajukan permohonan secara on line yaitu melalui portal PPID.

9.2 Tanggapan Terhadap Keberatan

Atasan PPID wajib memberikan keputusan/tanggapan/jawaban atas pengajuan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan keberatan secara tertulis. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/tanggapan tersebut.

Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat :

- Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan
- Nomor Surat tanggapan atas keberatan
- Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan
- Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima, dan

- Jika pengaju keberatan sengketa informasi publik merasa puas atas keputusan/tanggapan Atasan PPID, maka sengketa informasi publik dianggap selesai, namun Jika pengaju merasa tidak puas atas keputusan/tanggapan Atasan PPID, maka sengketa informasi publik dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi. Pengajuan sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

9.3 Sengketa Informasi Publik

PPID dalam hal menyelesaikan sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi dapat melakukan :

1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
3. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA,
4. maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi dengan membuat Surat Kuasa yang ditandatangani oleh PPID Utama.

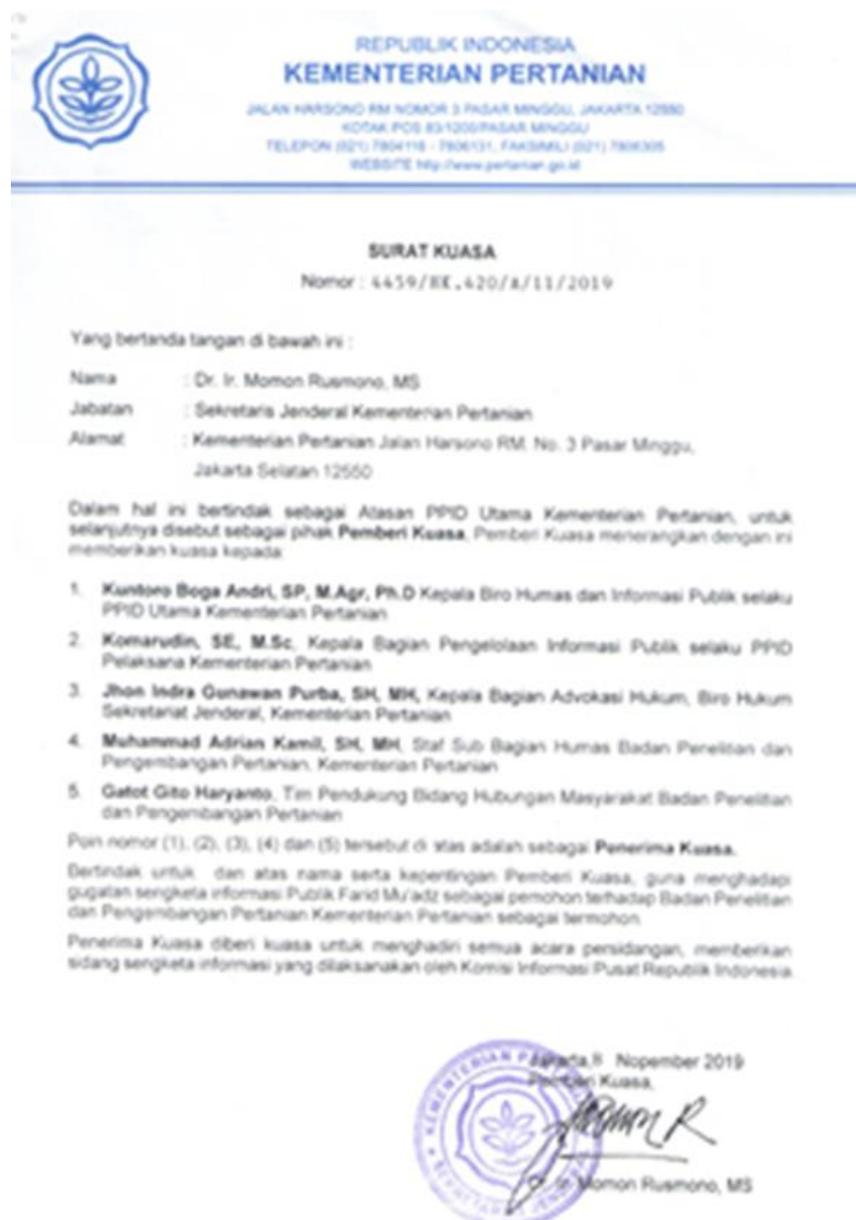
Penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dapat dilakukan apabila terdapat beberapa alasan yang diantaranya:

1. Mengajukan permohonan sengketa dengan cara mendaftarkan permohonan ke kepanitraan komisi Informasi yang berwenang
2. Dalam waktu 14 hari setelah pendaftaran, forum mediasi di buka untuk mengupayakan perdamaian
3. jika sepakat dalam mediasi, putusan atas kesepakatan mediasi bersifat final dan mengikat
4. jika tidak sepakat, perkara berlanjut ke ajudikasi nonlitigasi
5. Permohonan sengketa informasi di Komisi Informasi, terakhir lewat putusan sidang ajudikasi, sudah harus selesai dalam waktu 100 hari kerja.
6. Jika tidak puas atas putusan Komisi Informasi, Pemohon atau badan Publik bisa mengajukan banding ke pengadilan. Jika pemohon Badan Publik Negara diajukan ke PTUN dan Jika Badan Publik Non Negara diajukan ke Pengadilan Umum paling lambat 14 (empat belas) kerja setelah menerima salinan resmi putusan Komisi Informasi.

PPID Unit Kerja yang diajukan sengketa berkoordinasi dengan PPID Utama dan harus mempersiapkan seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan proses penyelesaian sengketa informasi. PPID juga harus mempersiapkan kelengkapan administrasi pemohon sebagai dasar untuk mengajukan pertanyaan baik sidang mediasi, atau adjudikasi di Komisi Informasi.

Beberapa hal yang harus disiapkan Badan Publik dalam menghadapi sidang Sengketa Informasi, antara lain:

1. Surat Kuasa yang ditandatangani atasan PPID Utama
2. Salinan surat jawaban PPID atas permohonan
3. Salinan surat penetapan/keputusan atasan PPID atas keberatan
4. Pertimbangan tertulis/alasan terkait jawaban yang diberikan
5. Bukti-bukti lain yang menunjukkan kelemahan permohonan pemohon
6. Formulir-formulir resmi yang digunakan untuk melayani permintaan informasi dan keberatan agar terdata lebih baik.



Gambar 62. Surat Kuasa

BAB X. ANGGARAN

Untuk meningkatkan kinerja pengelolaan dan layanan informasi publik yang diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2008, setiap badan publik wajib meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Sehubungan dengan hal tersebut sebagai komitmen dan dukungan UU KIP perlu dialokasikan Anggaran untuk kegiatan Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di setiap UK/UPT. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melalui surat Nomor B-2928/RC.110/A/07/2018 Tanggal 13 Januari 2018 menginstruksikan kepada seluruh pimpinan UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian untuk menyediakan alokasi anggaran untuk kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Hal ini kembali ditegaskan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di hadapan komisioner Komisi Informasi Pusat pada saat presentasi monitoring dan evaluasi Badan Publik pada tanggal 17 Oktober 2019.

Sebagai acuan, contoh struktur anggaran pada POK adalah sebagai berikut:

A. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Kehumasan

1. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik
 - a. Pengelolaan website dan Portal PPID
 - b. Pengelolaan Media Sosial PPID
 - c. Pengadaan sarana dan prasarana PPID
 - d. Koordinasi internal dan eksternal PPID
 - e. Peningkatan kapasitas Pejabat dan Tim pengelola PPID
 - f. Pembuatan bahan promosi dan informasi
2. Kehumasan

Untuk menyampaikan informasi publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik telah memanfaatkan media sosial guna mengedukasi masyarakat mengenai keterbukaan informasi publik dan implementasi dari keterbukaan informasi publik di Kementerian Pertanian, melalui

1. Facebook (@ppidutama)
2. Instagram (@ppidementan)
3. Twitter (@ppidkementan)
4. TV Tani

Pengelolaan media sosial PPID Kementerian Pertanian dilaksanakan secara profesional, dengan terus mengikuti perkembangan terakhir dalam penggunaannya.

BAB XI. PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat dengan harapan dapat membantu seluruh PPID di lingkungan Kementerian Pertanian dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dapat membantu Pejabat dan petugas di tiap Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis dalam menyediakan, menyajikan serta melayani pengguna dan pemohon Informasi Publik terkait bidang Pertanian sesuai Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Agar petunjuk teknis ini bisa dipakapi sejalan dengan ketentuan yang berlaku, diharapkan pemahaman petunjuk teknis ini didasari pemahaman sistem dan prosedur yang berlaku.

KEPALA BIRO HUBUNGAN
MASYARAKAT DAN INFORMASI
PUBLIK SELAKU PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
KOMUNIKASI UTAMA
KEMENTERIAN PERTANIAN,



Kuntoro Roga Andri, SP, M,Agr, P.hd
NIP 197412011999031002



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP : 61/KPTS/HM.130/A.7/02/2022

Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2013

Tanggal Revisi : 21 Februari 2022

Tanggal Efektif : 21 Februari 2022

Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan Informasi Publik

Kuntoro Boga Andri, SP, M.Agr, Ph.D
NIP 197412011999031001

Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Peralatan yang digunakan :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Dokumen DIP dan DIK
3. Komputer dan internet
4. Alat tulis kantor

Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian informasi publik yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							STANDAR BAKU			Ket
		UK/UPT (PPID Pelaksana/Pembantu Pelaksana)	Eselon I (PPID Pelaksana)	Petugas / Staf Penganggungjawab	Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia	Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UK/UPT mengajukan Daftar Informasi Publik (DIP) ke Unit Eselon I-nya								Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	
2	Unit Eselon I menerima Daftar Informasi Publik (DIP) kemudian direview, diinventarisir dan diklasifikasi								Disposisi, Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP) UK/UPT	
3	Unit Eselon I mengajukan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah direview, diinventarisir dan diklasifikasi kepada PPID Utama, kemudian didisposisikan kepada PPID Pelaksana Setjen lalu Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia melalui petugasnya melakukan review Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan peraturan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)								Disposisi, Daftar Informasi Publik (DIP) Unit Eselon I	2 hari	Inventarisasi Daftar Informasi Publik (DIP) Unit Eselon I	
4	Atasan PPID Utama mempelajari Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dilakukan review untuk memberikan persetujuan								Konsep Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	persetujuan	
5	Atasan PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)								Konsep SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	
6	Menyelesaikan administrasi penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) ke website resmi Badan Publik								Disposisi, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	Konsep surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	
7	UK/UPT menerima dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) secara softcopy dan hardcopy								Surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian	1 hari	Proses penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Pertanian selesai	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP : 61/KPTS/HM.130/A.7/02/2022

Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2013

Tanggal Revisi : 21 Februari 2022

Tanggal Efektif : 21 Februari 2022

Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan Informasi Publik

Kuntoro Bogas Andri SP, M.Agr, Ph.D
NIP 197412011999031001

Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Peralatan yang digunakan :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Dokumen DIP dan DIK
3. Komputer dan internet
4. Alat tulis kantor

Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan pelayanan informasi publik terganggu

Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMHOAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							STANDAR BAKU			Ket
		Pemohon (Perorangan/ Badan Publik/ Badan Hukum/ Kelompok)	Petugas / Staf Penggungjawab	Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia	Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi Publik melalui konter layanan permohonan informasi publik atau surat dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan untuk pemohon perorangan dan badan hukum/kelompok masyarakat melalui petugas/staf penanggungjawab.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok Masyarakat (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Lampiran persyaratan permohonan, Form 1A untuk permohonan informasi perorangan, Form 1B untuk pemohon informasi badan hukum/kelompok masyarakat	
2	Mempelajari permohonan informasi publik termasuk kelengkapan syarat permohonan informasi publik. Apabila syarat permohonan dinyatakan lengkap, maka jika dokumen tersedia, segera dapat dipenuhi dan diterbitkan Form 2. Namun jika dokumen tidak tersedia, dokumen akan dimintakan ke PPID unit kerja lain melalui PPID Utama. Pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak syarat permohonan dinyatakan lengkap. Apabila syarat tidak lengkap, diminta melengkapi dalam jangka waktu 3 hari.							Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	1 hari	Form 2, Konsep surat/nota dinas ke PPID unit kerja lain		
3	Mempelajari permohonan informasi publik terhadap informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menyiapkan konsep surat/nota dinas untuk permintaan dokumen ke PPID unit kerja lain dan menerbitkan form pemberitahuan tertulis (form 3). Dalam hal pemenuhan permohonan informasi publik melebihi 10 hari kerja maka diterbitkan form perpanjangan waktu penyampaian informasi publik (form 4). Perpanjangan waktu maksimal dalam menjawab permohonan informasi publik adalah 7 hari kerja, dan penolakan dalam hal informasi publik yang dimohon tidak bisa diberikan maka diterbitkan form surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form 5).							Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), konsep surat/nota dinas	6 jam	Form 3/Form 4/Form 5, Konsep surat/nota dinas ke PPID unit kerja lain		

4	Mempelajari permohonan informasi publik terhadap informasi publik yang tidak tersedia atau ragu untuk diberikan. Menandatangani nota dinas/surat untuk permintaan dokumen ke Unit Kerja/Satker/PPID lain, pemberitahuan tertulis (form 3), perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja, dalam hal pemenuhan dokumen melebihi 10 hari kerja (form 4), dan penolakan dalam hal Informasi Publik yang dimohon tidak bisa diberikan (form 5). Dalam hal permohonan informasi publik ada keraguan terhadap akibat bila diberikan, akan dikonsultasikan dengan PPID Utama								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat	2 jam	Surat /nota dinas ke Satker/Unit Kerja/PPID lainnya.	
5	Mempelajari terhadap permohonan informasi publik yang ada keraguan untuk diberikan, dan kemudian memberikan koreksi dan arahan untuk menandatangani Form. 5.								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat	1 hari	Koreksi dan arahan	
6	Mempelajari dan memberikan arahan dan saran terhadap permohonan informasi								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat	1 hari	Koreksi dan arahan	
7	Hasil arahan terhadap permohonan informasi kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang. Dalam hal permohonan informasi itu cukup kompleks, maka dapat meminta saran ke KIP. Apabila ada koreksi dan arahan kembali ke proses No. 3,4, 5								Perorangan (KTP/Identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok (Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), draf surat	2 hari	Dokumen IP	
8	Penyampaian Informasi Publik dengan tanda terima Form.2 atau penolakan Form.5								Form.2 atau Form 5	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dimohon	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP : 61/KPTS/HM.130/A.7/02/2022

Tanggal Pembuatan : 3 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 21 Februari 2022

Tanggal Efektif : 21 Februari 2022

Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan Informasi Publik

Kuntoro Boga Andri, SP, M.Agr, Ph.D

NIP 197412011999031001

Nama SOP : Uji Konsekuensi

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Peralatan yang digunakan :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Dokumen DIP dan DIK
3. Komputer dan internet
4. Alat tulis kanor

Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya pendokumentasian daftar informasi yang dikecualikan yang dapat memperlambat pemberian layanan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									STANDAR BAKU			Ket
		UK/UPT (PPID Pelaksana/Pembantu Pelaksana)	Eselon I (PPID Pelaksana)	Petugas / Staf Penganggungjawab	Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia	Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Tim Uji Konsekuensi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	UK/UPT mengajukan daftar informasi yang akan dicekualikan ke Unit Eselon I-nya untuk dilakukan uji konsekuensi										Daftar informasi yang dicekualikan UK/UPT	1 hari	Daftar informasi yang dicekualikan UK/UPT	
2	Unit Eselon I menerima daftar informasi yang akan dicekualikan kemudian direview dan diinventarisir										Disposisi, Daftar informasi yang dicekualikan UK/UPT	1 hari	Inventarisasi daftar informasi yang dicekualikan UK/UPT	
3	PPID Utama menerima daftar informasi yang akan dicekualikan dari Unit Eselon I, kemudian didisposisikan kepada PPID Pelaksana Setjen lalu Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia melalui petugasnya melakukan review dan inventarisir daftar informasi yang akan dicekualikan										Disposisi, Daftar informasi yang dicekualikan Unit Eselon I	2 hari	Inventarisasi daftar informasi yang dicekualikan Unit Eselon I	
4	Menyampaikan ke Tim Uji Konsekuensi untuk dilakukan uji konsekuensi informasi publik dengan mengidentifikasi Pasal 17 UU KIP, dasar tertimbang, bila perlu pendapat ahli/pakar. Selanjutnya membuat berita acara untuk dilaporkan ke Pimpinan Badan Publik										Inventarisasi daftar informasi yang dicekualikan Kementerian Pertanian	2 hari	Berita acara uji konsekuensi	
5	Atasan PPID Utama mempelajari berita acara hasil uji konsekuensi untuk memberikan persetujuan usul daftar informasi yang dicekualikan										Berita acara uji konsekuensi	1 jam	Persetujuan	
6	Atasan PPID Utama menetapkan hasil uji konsekuensi informasi yang dicekualikan beserta jangka waktu pengecualian										Konsep SK Sekretaris Jenderal tentang daftar informasi yang dicekualikan Kementerian Pertanian	1 hari	SK Sekretaris Jenderal tentang daftar informasi yang dicekualikan Kementerian Pertanian	
7	Menyelesaikan administrasi penyampaian daftar informasi yang dicekualikan										Disposisi, SK Sekretaris Jenderal tentang daftar informasi yang dicekualikan Kementerian	1 hari	Konsep surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang daftar informasi yang dicekualikan	
8	UK/UPT menerima dan mendokumentasikan daftar informasi yang dicekualikan secara softcopy dan hardcopy										Surat pengantar, SK Sekretaris Jenderal tentang daftar informasi yang dicekualikan Kementerian	1 hari	Proses uji konsekuensi penyusunan daftar informasi yang dicekualikan selesai	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP : 61/KPTS/HM.130/A.7/02/2022

Tanggal Pembuatan : 21 Februari 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 21 Februari 2022

Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan Informasi Publik

Kuntoro Boga Andri, SP, M.Agr, Ph.D
NIP 197412011999031001

Nama SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/HM.130/7/2018 tentang Pedoman Pengujian Konsekuensi Informasi di Lingkungan Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/OT.010/8/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 19/Kpts/HM.130/A/01/2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi
4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Peralatan yang digunakan :

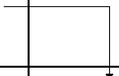
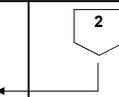
1. Peraturan Perundang-undangan
2. Dokumen DIP dan DIK
3. Komputer dan internet
4. Alat tulis kantor

Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya penyelesaian penanganan keberatan informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						STANDAR BAKU			Ket
		Pemohon (Perorangan/ Badan Publik/Badan Hukum/Kelompok)	Petugas / Staf Penggugjawab	Koordinator Subkelompok Substansi Pelayanan Informasi dan Multimedia	Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui konter layanan informasi atau surat dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan melalui petugas/staf penanggungjawab							Lampiran persyaratan keberatan	1 hari	Lampiran persyaratan keberatan, Form 6	
2	Mempelajari keberatan permohonan informasi publik dan meneliti syarat-syarat administrasinya serta membukukan							Berkas keberatan permohonan informasi publik	1 hari	Isian Form.6	
3	Mempelajari keberatan permohonan informasi publik. Menyiapkan jawaban atas keberatan informasi publik secara berjenjang ke Atasan PPID Utama							Isian Form 6	1 hari	Konsep surat jawaban keberatan permohonan informasi publik	
4	Memberikan arahan atas jawaban untuk keberatan permohonan informasi publik							Konsep surat jawaban keberatan permohonan informasi publik	2 hari	Konsep surat jawaban keberatan permohonan informasi publik	
5	Hasil arahan terhadap jawaban keberatan permohonan informasi publik kemudian diserahkan dan diselesaikan secara berjenjang							Surat jawaban keberatan permohonan informasi publik	1 hari	Surat jawaban keberatan permohonan informasi publik	
6	Penyampaian surat jawaban keberatan permohonan informasi publik							Surat jawaban keberatan permohonan informasi publik	1 hari	Penanganan keberatan permohonan informasi publik selesai	