

LAPORAN PEJABAT PENGELOLA  
**INFORMASI  
DOKUMENTASI (PPID)**

**Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu 2018**



**KEMENTERIAN PERTANIAN**

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN**

**BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU**

Jl. Songgoriti No. 24 Kotak Pos 17 - Batu 65301

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat Rahmat-Nya Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu Tahun 2018 telah selesai disusun dan dapat disajikan untuk memberikan gambaran mengenai Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Penerapan UU KIP di Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu.

Sesuai dengan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan, tidak terkecuali di Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu.

Laporan PPID ini berisikan deskripsi singkat mengenai hasil rekapitulasi tentang penyampaian informasi dan dokumentasi di Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu kepada masyarakat.

Tersusunnya Laporan ini merupakan hasil kerja semua pihak yang turut serta memberikan bimbingan dan masukan sehingga penyusunan Laporan ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Demikian, semoga laporan ini bermanfaat.



Batu, 31 Desember 2018  
PPID Pelaksana BBPP Batu,

  
M. Abdul Aziz, S.Pt., M.AP  
NIP. 198007062006041001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Penyelenggaraan .....	3
C. Tujuan .....	4
<b>II KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU BBPP BATU</b> .....	5
A. Pengertian .....	5
B. Tugas dan Tanggung Jawab PPID .....	5
C. Sarana dan Prasarana .....	7
D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik .....	7
E. Jangka Waktu Penyelesaian .....	9
F. Jumlah Permohonan Informasi .....	9
G. Analisa Data Layanan Informasi Publik .....	
<b>III PENUTUP</b> .....	14
A. Simpulan .....	14
B. Saran .....	14
.....	
<b>V LAMPIRAN</b> .....	15

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dengan disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi

publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

---

## B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Pertanian No. 32/Permentan/OT.140/6/2011 tanggal tanggal 31 Mei 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian No. 41/Permentan/OT.140/6/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
8. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik No. 116/Kpts/RC.200/A.3/11/2012 tanggal 1 Februari 2012 tentang Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Pertanian.

### C. TUJUAN

Bahwa tujuan bagi penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan dalam rangka:

1. memberikan standar layanan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu sebagai badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
3. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik; dan
4. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008.

## BAB II

### KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU

#### A. Pengertian

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 nonelektronik.
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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

#### B. Tugas Dan Tanggungjawab PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan.

Tugas dan tanggungjawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;

4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

### C. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik , langkah awal yang harus dipenuhi adalah, sebuah pedoman, standar operasional prosedur, antara lain sebagai berikut ;

Tabel : 2.1

**TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA INFORMASI PUBLIK  
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU  
TAHUN 2018**

NO	KELENGKAPAN PPID	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1	Pedoman Umum tentang PPID	V	
2	Daftar Informasi Publik (DIP)	V	
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	V	
4	Buku Registrasi	v	
5	Form.Permohonan Informasi Publik	v	
6	Form.Permohonan Keberatan	V	
7	Form.Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	V	
8	Form.Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	v	
9	Meja pelayanan informasi	V	
10	Informasi publik melalui Weeb	V	
11	Petugas Front desk ( Layanan PPID)	v	

### D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat.

#### **E. Jangka Waktu Penyelesaian**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Gambar 2.1  
Alur layanan Informasi Publik  
BBPP Batu



**F. Jumlah Permohonan Informasi**

Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan

1. ruang parkir
2. ruang kecil
3. ruang penitipan barang
4. pendaftaran anggota
5. peminjaman
6. pengembalian
7. koleksi
8. petugas sarana dan prasarana
9. kegiatan jasa kearsipan.

Tabel : 2.2

**PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI YANG DIAJUKAN OLEH MASYARAKAT BALAI  
BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU  
TAHUN 2018**

NO	PEMOHON		JUMLAH PERTA NYAAN	PELAYANAN		
	KELOMPOK	JUMLAH		SELE	MEDI	AJUDI
				SAI	ASI	KASI
1	Masyarakat/perorangan	-	-	V	-	-
2	LSM	-	-	V	-	-
3	Sekolah	-	-	V	-	-
4	Perguruan Tinggi	-	-	v	-	-
5	Lembaga Penelitian	-	-	V	-	-
6	Lain-lain	-	-	V	-	-
	JUMLAH					

Tabel 2.3

**PERMINTAAN PENELUSURAN INFORMASI BERDASARKAN STATUS  
TAHUN 2018**

No	STATUS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JML
1	DOSEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2	GURU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3	MAHASISWA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2	-	5
4	PELAJAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5	PNS/PSW	-	1	-	-	-	1	-	-	3	-	-	4	9
6	TNI/POLRI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7	UMUM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	JUMLAH	0	1	0	0	0	1	0	5	6	0	0	4	14

*Tabel.2.4*  
**PERMINTAAN BERDASARKAN PENGGUNAAN TAHUN  
 2018**

NO	PENGGUNAAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JML
1	PENDIDIKAN	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
2	PENELITIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	-	5
3	PENGABIDIAN MASYARAKAT	-	1	-	-	-	1	-	-	3	-	-	4	9
	JUMLAH	0	1	0	0	0	1	0	0	6	0	0	4	

*Tabel :2.5*  
**PERMINTAAN /PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU**  
 (lewat web dan datang ke desk layanan)  
 Tahun 2018

NO	BULAN	PERMINTAAN INFORMASI	PERMOHONAN INFORMASI	STATUS			WAKTU		KETERANGAN
				Dipenuhi	Ditolak	Proses	Permintaan Informasi	Permohonan Informasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	JANUARI	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
2	FEBRUARI	1	-	1	0	0	15 menit	< 10 hari	
3	MARET	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
4	APRIL	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
5	MEI	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
6	JUNI	1	-	1	0	0	15 menit	< 10 hari	
7	JULI	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
8	AGUSTUS	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
9	SEPTEMBER	6	-	6	0	0	15 menit	< 10 hari	
10	OKTOBER	2	-	2	0	0	15 menit	< 10 hari	
11	NOVEMBER	3	-	3	0	0	15 menit	< 10 hari	
12	DESEMBER	4	-	4	0	0	15 menit	< 10 hari	
	<b>JUMLAH</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Gambar :2.2



## G. Analisa data layanan informasi publik

1. Bahwa permintaan layanan informasi publik dari Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu, dapat kami kemukakan bahwa pendidikan sebesar 3 permintaan atau setara 18%, kemudian untuk kegiatan Penelitian sebanyak 5 permintaan atau setara 29% dan, pengabdian masyarakat sebanyak 9 permintaan atau 53%.
2. Bahwa permintaan berdasarkan status dapat kami kemukakan sebagai berikut : mahasiswa sebanyak 8 permintaan untuk keperluan pendidikan dan penelitian dan masyarakat umum sebanyak 9 permintaan.
3. Daftar informasi publik (DIP) untuk tahun 2017 sebanyak informasi.

## BAB III PENUTUP

### A. Simpulan

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi, namun sudah banyak yang tampak hasilnya. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID-Pembantu adalah sebagai berikut:

1. Prestasi yang sudah dicapai selama ini, seperti masuk dalam penilaian Komisi Informasi (KI) Provinsi dan dari Yayasan Lembaga Konsumen (YLKI) serta dari Akademisi, semua harus tetap dipertahankan, Karena mempertahankan prestasi yang sudah baik konsekwensinya adalah juga mempertahankan kondisi kerja dan sumber daya berupa sarana dan prasarana pendukungnya yang selama ini sudah disediakan;
2. Perlu memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik;
3. Hasil yang sudah dicapai, perlu ditingkatkan baik volume dan mutunya
4. Tantangan ini memerlukan perhatian khusus, bukan saja pengembangan objek-objek baru tetapi juga pengembangan pola dan sistem kerja yang lebih luas, namun atas dasar pertimbangan prioritas.

### B. Saran-saran

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diperlukan meja informasi di layanan perpustakaan, sekretariat, dan layanan jasa informasi arsip;
2. Petugas yang menangani informasi secara rutin dengan mencatat dari masing-masing meja informasi;

3. Memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan yang lain ke website PPID-Pembantu Balai Besar Pelatihan Peternakan-Batu
4. Kegiatan PPID-Pembantu Balai Besar Pelatihan Peternakan-Batu memiliki tempat sendiri sehingga dapat memungkinkan masyarakat dapat mengetahui kegiatan PPID
5. Sarana dan Prasarana pendukung berupa fax,telepon hendaknya disediakan bagian meja informasi.

# LAMPIRAN LAPORAN PPID - PEMBANTU

---

## 1. SK PPID BBPP BATU TAHUN 2018