

LAPORAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEMESTER II TAHUN 2016



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) KETINDAN**

**LAPORAN
PENGELOLAAN KETERBUKAAN
INFORMASI dan DOKUMENTASI
SEMESTER II TAHUN 2016**



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**

KATA PENGANTAR

Laporan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan Semester II merupakan lanjutan dari wujud pertanggungjawaban keterbukaan informasi publik semester I kepada masyarakat, pemangku kepentingan dan sebagai bahan dokumentasi yang bermanfaat dalam proses penyampaian informasi di era keterbukaan.

Keterbukaan informasi publik membuka kran akses sebesar-besarnya untuk memberikan pelayanan informasi yang transparan dan bertanggungjawab kepada masyarakat sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014.

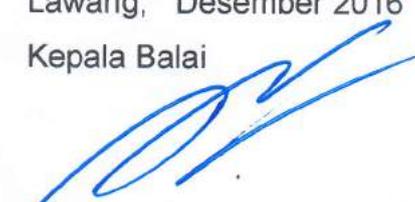
Dalam laporan PPID Semester II ini, BBPP Ketindan banyak memberikan gambaran tentang perkembangan pengelolaan dan pelayanan informasi serta perkembangan kinerja PPID. Pencapaian kinerja BBPP Ketindan selama 2016 banyak menorehkan prestasi di penghujung tahun. Diawali dengan raihan juara ke-2 dalam lomba website yang diselenggarakan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian, kemudian beruntun meraih penghargaan juara ke-3 lomba website yang diselenggarakan oleh Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kementerian Pertanian tingkat UPT atau eselon II dan capaian tertinggi meraih juara 1 lomba Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang diselenggarakan oleh Biro Humas dan Informasi Publik tingkat UPT atau eselon 2 di Kementerian Pertanian.

Kami menyadari bahwa kinerja PPID BBPP Ketindan masih banyak memerlukan perbaikan. Sehingga kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan selanjutnya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya bagi penyelesaian laporan ini.

Besar harapan kami, semoga laporan PPID Semester II ini banyak memberikan manfaat bagi kita semua.

Lawang, Desember 2016

Kepala Balai


Dr. Ir. Adang Warya, MM

NIP: 19590722 198903 1 006

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2-3
I. Gambaran Umum Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dokumentasi	
Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	
a. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik ...	4-6
b. Sarana Prasarana	7-9
c. Sumberdaya Manusia.....	9-10
d. Anggaran dan Penggunaanya.....	11
II. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	
a. Pengumpulan dan Pengolahan Dokumentasi.....	12-13
b. Daftar Informasi Publik yang dikuasai.....	13-14
c. Identifikasi Titik Kritis Pengelolaan Informasi	14
III. Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
a. Pelayanan Informasi Publik	15-16
b. Penyelesaian Sengketa	16
IV. Kesimpulan dan Saran	
a. Kesimpulan	17
b. Saran	17-18
➤ Lampiran – Lampiran:	
1. SK PPID	
2. Daftar Informasi Publik	
3. SOP Sosialisasi dan Publikasi	
4. Alur Standar Permohonan Informasi Publik di BBPP Ketindan	
5. Form Permohonan Informasi	

➤ **Daftar Gambar :**

Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



I. GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DOKUMENTASI

a. Kebijakan Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Pemberlakuan UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) di lingkungan Kementerian Pertanian, secara garis besar implikasinya melekat pada 2 pihak yaitu penyelenggara negara dalam hal ini Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis dan masyarakat atau publik yang membutuhkan informasi publik

UU KIP menjamin masyarakat atau publik untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik, dalam upaya berpartisipasi aktif dalam proses pembuatan kebijakan publik, termasuk didalamnya akses untuk pengambilan keputusan dan mengetahui alasan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan dengan kepentingan publik. Implikasi yang dipandang sangat penting adalah dengan adanya penerapan UU KIP ini daya kritis masyarakat atau publik terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan terutama pelayanan publik semakin meningkat dan diperkirakan tingkat penilaian atau pengaduan masyarakat atau publik terhadap kualitas layanan publik

semakin meningkat. UU KIP juga menjamin untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

“Hadirnya UU KIP merupakan tonggak penting bagi perkembangan demokrasi di Indonesia. Sebagai suatu keniscayaan, bahwa keterbukaan informasi publik bukan saja merupakan bagian dari hak asasi manusia secara universal, namun juga sebagai *constitutional rights*”

Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk menyelenggarakan keterbukaan informasi publik. Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dasar kebijakan dalam pengelolaan publik dan pelayanan informasi dan dokumentasi di BBPP Ketindan juga mengacu kepada Peraturan Perundang-Undang sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/ Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
4. Keputusan Menteri Pertanian No 2678.1/ Kpts/ OT.140/ OT.160/5/2011 tanggal 31 Mei 2011 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Unit Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 17/Kpts/HK.060/1/2015 tanggal 12 Januari 2015 tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian

b. Sarana Prasarana

Dalam laporan PID semester I telah dijelaskan bahwa belum tersedia ruangan khusus untuk pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi. Namun di pertengahan tahun 2016 telah disediakan ruangan khusus untuk pelayanan yang diberi nama "Sekretariat PPID" yang juga tergabung dengan ruang untuk penerimaan peserta jika akan mendaftar diklat dan meminta informasi publik.

Jika semester I kami telah menjelaskan sarana prasarana secara keseluruhan, maka pada semester II ini kami menjelaskan sarana prasarana khusus pada pelayanan informasi dan dokumentasi:

1. Ruang Sekretariat
2. Meja dan kursi pelayanan serta sofa untuk tamu agar lebih bisa menikmati saat permohonan informasi
3. Laptop
4. *Scanner* dan *printer*
5. Box file meja 4 rak
6. Filling cabinet
7. Seperangkat peralatan tulis
8. Form permohonan informasi publik
9. Alur/ mekanisme permohonan informasi publik
10. Papan struktur pejabat PID
11. *Banner* media sosial serta visi misi dan motto pelayanan
12. Instalasi penunjang lainnya yaitu : rest area sebagai tempat pemohon informasi dan masyarakat yang ingin duduk-duduk santai dan terhubung dengan ruang sekretariat

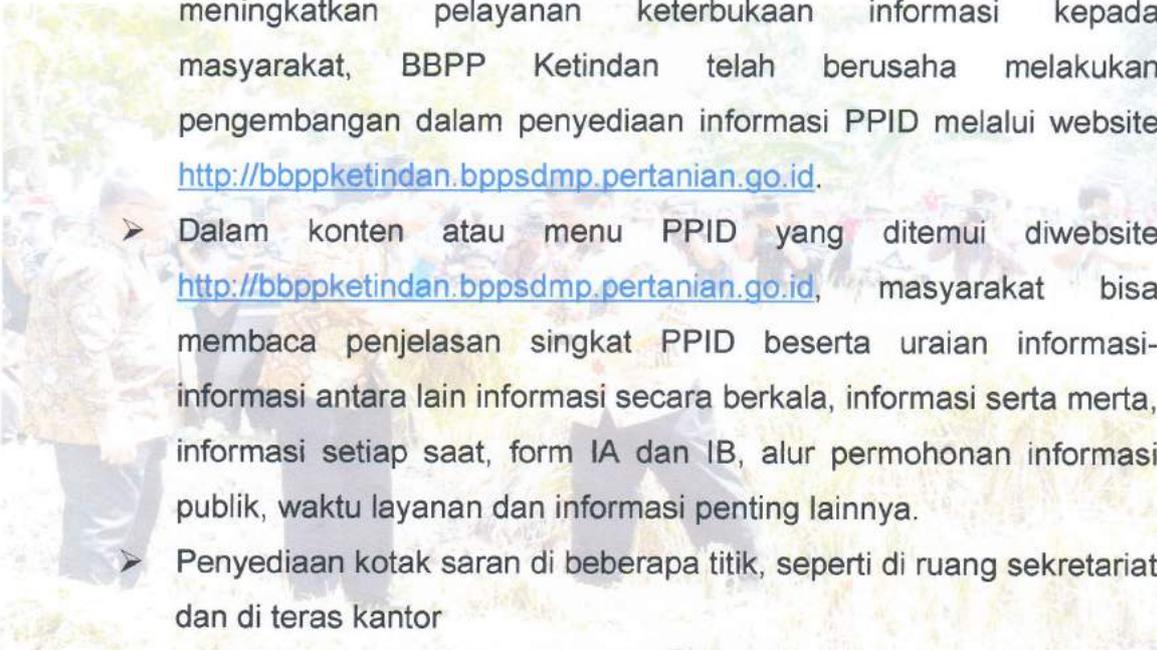
Sedangkan dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik, didukung sarana prasarana sebagai berikut :

1. Perpustakaan
2. Media Cetak (buletin triwulan, profil balai, leaflet, katalog, brosur);
3. Media internet dan media sosial: Whatsapp, Twiter, Instagram, Facebook.
4. Website : <http://bbppketindan.bppsdp.pertanian.go.id>

Email: bbppketindan@pertanian.co.id

5. Local Area Network (LAN)
6. Hot Spot

Penyediaan akses informasi publik

- 
- Dalam upaya untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dan meningkatkan pelayanan keterbukaan informasi kepada masyarakat, BBPP Ketindan telah berusaha melakukan pengembangan dalam penyediaan informasi PPID melalui website <http://bbppketindan.bpsdmp.pertanian.go.id>.
 - Dalam konten atau menu PPID yang ditemui diwebsite <http://bbppketindan.bpsdmp.pertanian.go.id>, masyarakat bisa membaca penjelasan singkat PPID beserta uraian informasi-informasi antara lain informasi secara berkala, informasi serta merta, informasi setiap saat, form IA dan IB, alur permohonan informasi publik, waktu layanan dan informasi penting lainnya.
 - Penyediaan kotak saran di beberapa titik, seperti di ruang sekretariat dan di teras kantor
 - Menetapkan visi, misi dan motto PPID BBPP Ketindan

a. Visi

Terwujudnya Pengelolaan Layanan Dokumentasi dan Informasi Publik yang Profesional dalam mendukung BBPP Ketindan sebagai Lembaga Terpercaya untuk Mewujudkan sumberdaya manusia yang Profesional, Mandiri, Berdayasaing, Berorientasi Bioindustri Berkelanjutan

b. Misi

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sarana prasarana melalui media dan layanan langsung
2. Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang mudah, cepat, cermat, akurat dan bertanggungjawab
3. Mengembangkan sistem pelayanan publik berbasis online yang cepat dan akurat

c. Menetapkan Motto Layanan PPID yaitu: Berpikir Cerdas, Bekerja Cepat dan Melayani Lebih Baik

- Menetapkan Maklumat Layanan : “Dijamin Kompetensi Meningkat”
- Menetapkan SOP PPID sebagai acuan dalam pengelolaan PPID.
- Semua dituangkan dalam SK yang ditandatangani oleh Kepala BBPP Ketindan (terlampir)

Masyarakat atau publik selain dapat mengakses melalui website, juga bisa langsung hadir dan bertatap muka untuk meminta informasi yang diinginkan sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang telah ditetapkan. Alamat kantor kami:

Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan

Jl. Ketindan No. 1 Lawang, Kabupaten Malang – Jawa Timur

Telp/Fax: 0341-426235/429725

Email: bbppketindan@pertanian.go.id

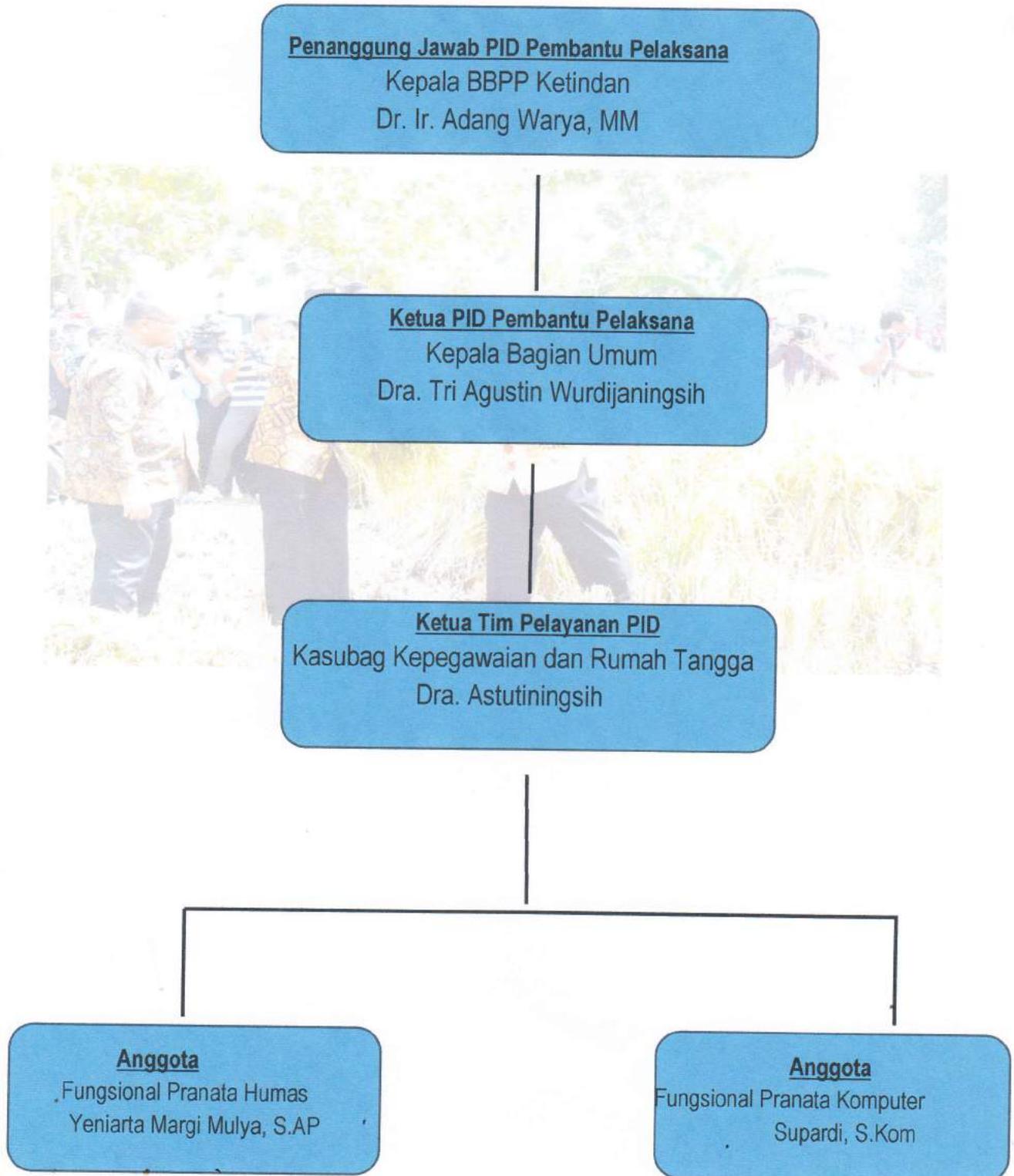
Untuk lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, PPID BBPP Ketindan telah menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diperbaiki dan disesuaikan dengan format pusat atau PPID Utama dan DIP yang telah dibuat telah mengacu kepada kemampuan dan kesediaan dari institusi untuk membuka akses serta kran informasi publik sesuai dengan rambu-rambu dan peraturan UU Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk mempermudah pelayanan dan penyediaan informasi bagi masyarakat, BBPP Ketindan telah membuat alur/ prosedur permohonan informasi publik sehingga masyarakat memahami tatacara permohonan informasi publik (terlampir).

c. Sumber Daya Manusia

Dalam menunjang pelaksanaan penyebaran informasi dan mendukung tugas PPID, telah dibentuk tim pengelola informasi publik dan dokumentasi pembantu pelaksana dengan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) KETINDAN**



d. Anggaran dan Laporan Penggunannya

Semua anggaran yang terkait dengan sistem informasi publikasi dan promosi serta keterbukaan informasi publik dibebankan pada DIPA BBPP Ketindan tahun 2016.

Pembiayaan yang tersedia untuk Sistem Informasi, Publikasi dan Promosi sebesar sesuai pagu anggaran dan telah direvisi sebesar Rp. 230.364.000 dan telah terserap Rp. 203.316.137 atau 99,98%. Anggaran SIPP dipergunakan untuk pembelian bahan dan tas SIPP, perjalanan ekspose hasil pertanian, belanja bahan pameran Koran Radar Malang dan Malang Expres, perjalanan pameran di Hari Pangan Sedunia di Boyolali, pembelian bahan dalam rangka pameran di HPS Boyolali, pembelian tas batik, belanja bahan konsumsi kegiatan sistem informasi publikasi, perjalanan pameran produk unggulan di STPP Malang, belanja bahan di Intidesign, pembuatan spanduk, serta belanja konsumsi kegiatan sistem informasi.

Sedangkan anggaran untuk kegiatan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sesuai dengan pagu anggaran dan setelah direvisi Rp 21.854.000. Sampai dengan Semester II anggaran telah terserap Rp. 21.847.800 atau sebesar 99,87%. Kegiatan ini diperuntukkan untuk mengikuti rapat-rapat/pertemuan koordinasi informasi publik, sosialisasi baik yang dilaksanakan oleh Kementerian Pertanian atau instansi terkait lainnya.

II. PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

a. Pengumpulan dan Pengolahan Dokumen

Pengumpulan informasi dilakukan melalui koordinasi antar bagian dan unit kerja di internal BBPP Ketindan, baik melalui rapat, diskusi, informasi yang disampaikan pada waktu apel pegawai, briefing, mading dan lain sebagainya.

Pengelolaan informasi publik di BBPP Ketindan secara umum terpusat di bagian PPID. Tetapi laporan yang terkait dengan bidang atau sub bidang menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian.

Informasi yang tersedia setiap saat dapat diberikan langsung kepada pemohon informasi publik baik secara perorangan maupun organisasi/instansi/lembaga/badan publik yang datang secara langsung dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*. Informasi yang bisa diakses atau diunduh secara langsung sedang dalam perencanaan pembuatan aplikasinya.

Informasi untuk publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik/ perorangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan UU serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Dalam bentuk dokumen (tercetak dan elektronik), video, foto dan audio.

Untuk pengelolaan dokumen internal melalui beberapa tahap, sebagai berikut :

1. Pembuatan Dokumen
2. Pengesahan
3. Pengidentifikasian Dokumen
4. Penomoran

Informasi yang dikecualikan adalah sebuah informasi yang tidak bisa diakses atau diminta oleh setiap orang, sesuai dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 105/Kpts/HK.060/1/2013 tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Untuk memperoleh informasi khusus yang sifatnya tidak dikecualikan silahkan mengajukan permintaan untuk menggunakan form berikut dengan memenuhi mekanisme dalam permohonan informasi publik:

- Permohonan Informasi Publik Perorangan
- Permohonan Informasi Publik dari Lembaga

5. Daftar informasi publik yang bisa diakses secara online maupun secara langsung

c. Identifikasi Titik Kritis Pengelolaan Informasi Publik (Kekurangan dan Hambatan)

Pada laporan PID semester I telah dijelaskan bahwa sarana prasarana belum dilengkapi secara khusus terutama pada ruang layanan dan pengelolaan dokumen. Pertengahan September telah disediakan ruangan khusus untuk sekretariat pelayanan PID yang juga bergabung dengan sekretariat kediklatan agar peserta bisa memperoleh informasi yang diperlukan selama diklat di BBPP Ketindan. Tetapi pengamanan dokumen masih perlu untuk disediakan ruangan khusus terutama kearsipan.

Hal lain yang perlu ditindaklanjuti adalah segera di SK-kan struktur organisasi dan penambahan personil pada pengelolaan PID terutama bidang layanan.

III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

a. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik di BBPP Ketindan telah dilaksanakan secara rutin sebagai bagian dari pelayanan prima. Informasi disediakan melalui media cetak maupun media elektronik.

Informasi publik disajikan secara berkala maupun terus menerus. Melalui media cetak, buletin Inforta terbit dalam triwulan. Untuk profil, leaflet, brosur diterbitkan sekali dalam satu tahun. Informasi yang di-update secara terus menerus adalah melalui website. Sedangkan untuk laporan disesuaikan dengan jenis kegiatan baik itu bulanan, semester, tahunan maupun setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Kegiatan website berjalan optimal dan konten atau menu-menu telah banyak menyempurnakan website BBPP Ketindan. Dengan kerjasama yang baik dari pengelola website, tim media dan pembuat artikel atau berita sehingga berita-berita selalu berusaha untuk disajikan secara update.

➤ Jumlah permintaan informasi publik

Rata-rata pemohon informasi publik melakukan permohonan informasi yang sifatnya umum artinya tidak memerlukan data yang sifatnya berupa informasi publik.

Tahun 2016 pemohon informasi publik berjumlah 6 orang dengan permintaan data SDM dan diklat untuk kebutuhan penelitian, kegiatan kerjasama, permohonan modul budidaya kedelai.

- Waktu rata-rata pemenuhan informasi publik dalam sehari bisa terpenuhi
- Jumlah pemberian/ pemenuhan informasi publik di tahun 2016 berjumlah 6 orang, sedangkan untuk informasi umum berjumlah 122 informasi.
- Jumlah penolakan tidak ada di tahun 2016

- Dan tidak ada alasan penolakan informasi selama selama sesuai prosedur dan daftar informasi publik yang dikuasai.

b. Penyelesaian Sengketa

Sampai dengan saat ini, belum timbul sengketa yang disampaikan oleh masyarakat maupun pihak lain kaitannya dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik. Hal ini menjadi prestasi tersendiri yang harus tetap dipertahankan agar informasi yang disampaikan kepada pihak luar terus dapat dipertanggungjawabkan.



IV KESIMPULAN DAN SARAN

2.1 Kesimpulan

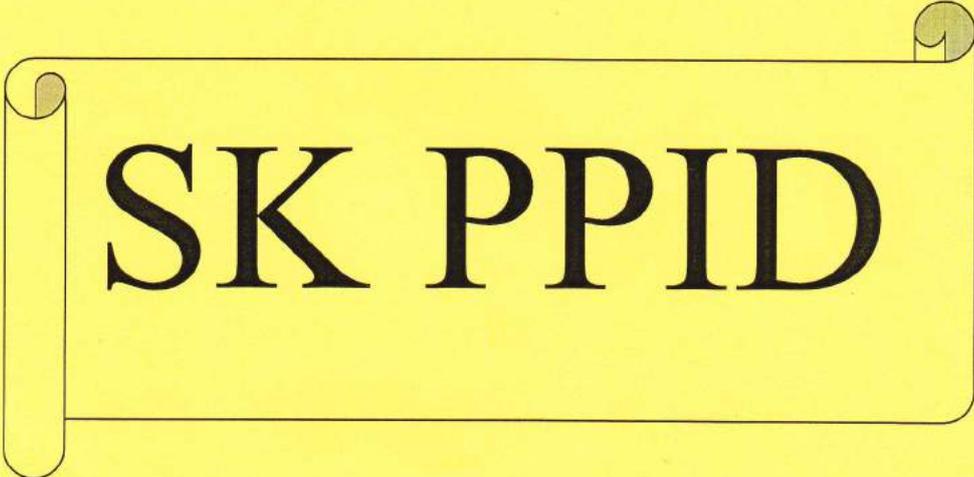
Keterbukaan informasi merupakan salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka dan transparan untuk memberikan informasi kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adanya keterbukaan akses informasi publik, memungkinkan masyarakat bisa bebas mengakses informasi yang diinginkan. Tetapi dengan adanya keterbukaan informasi publik tidak serta merta masyarakat bisa mengakses secara bebas. Tetap ada prosedur dan mekanisme yang dipatuhi oleh masyarakat dalam meminta akses informasi kepada suatu lembaga atau instansi yang telah mempunyai PPID.

Prinsip pemerintahan yang baik dan terbuka sebagaimana yang diharapkan dalam perujudan *good governance* tidak berarti bahwa semua informasi mengenai penyelenggaraan boleh diakses oleh publik, ada informasi-informasi tertentu yang tidak bisa diketahui oleh publik berdasarkan undang-undang, salah satunya informasi mengenai hasil pengawasan, riwayat biodata seseorang (terkait riwayat umum, penyakit dan hukuman disiplin). Informasi yang dikecualikan tentu punya prosedur khusus dan alasan khusus mengapa tidak bisa diketahui oleh masyarakat umum.

BBPP Ketindan telah melaksanakan keterbukaan informasi publik dengan baik, walaupun masih banyak yang perlu diperbaiki dari segi SDM, sarana prasarana dan pengelolaannya.

2.2 Saran

1. Memperbaiki sarana prasarana serta pengelolaan informasi publik dengan baik
2. Memperbaiki kualitas SDM dengan mengetahui tugas, pokok dan fungsinya agar pengelolaan informasi publik dapat berjalan dengan lancar;



SK PPID

KEMENTERIAN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN PENGEMBANGAN KUMBERHARTA MELAYU
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN



TÜV Rheinland®
ISO 9001

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN
NOMOR 09 /SK/OT 130/J.3.3/01/2016**

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**

Menimbang : a. bahwa reformasi informasi merupakan kebutuhan pokok untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan efektif, efisien dan akuntabel serta memudahkan pengawasan publik terhadap instansi pemerintah;
b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang berkualitas di lingkup Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi lingkup BBPP Ketindan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112, Tambahan lembaran Negara nomor 5038).
3. 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 undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 103/Permentan/OT.140/10/2013
Tanggal 9 Oktober 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar
Pelatihan Pertanian Ketindan;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/ Permentan/OT.140/5/2011 tentang
Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Kementerian
Pertanian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi dan menunjuk pejabat pengelola Informasi
dan dokumentasi BBPP Ketindan serta menetapkan tugas dan tanggung
jawabnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Biaya operasional kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi tahun
2016 dibebankan kepada DIPA BBPP Ketindan T.A. 2016,
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan berakhir pada
tanggal 31 Desember 2016

Ditetapkan di Lawang
Pada Tanggal 04 Januari 2016

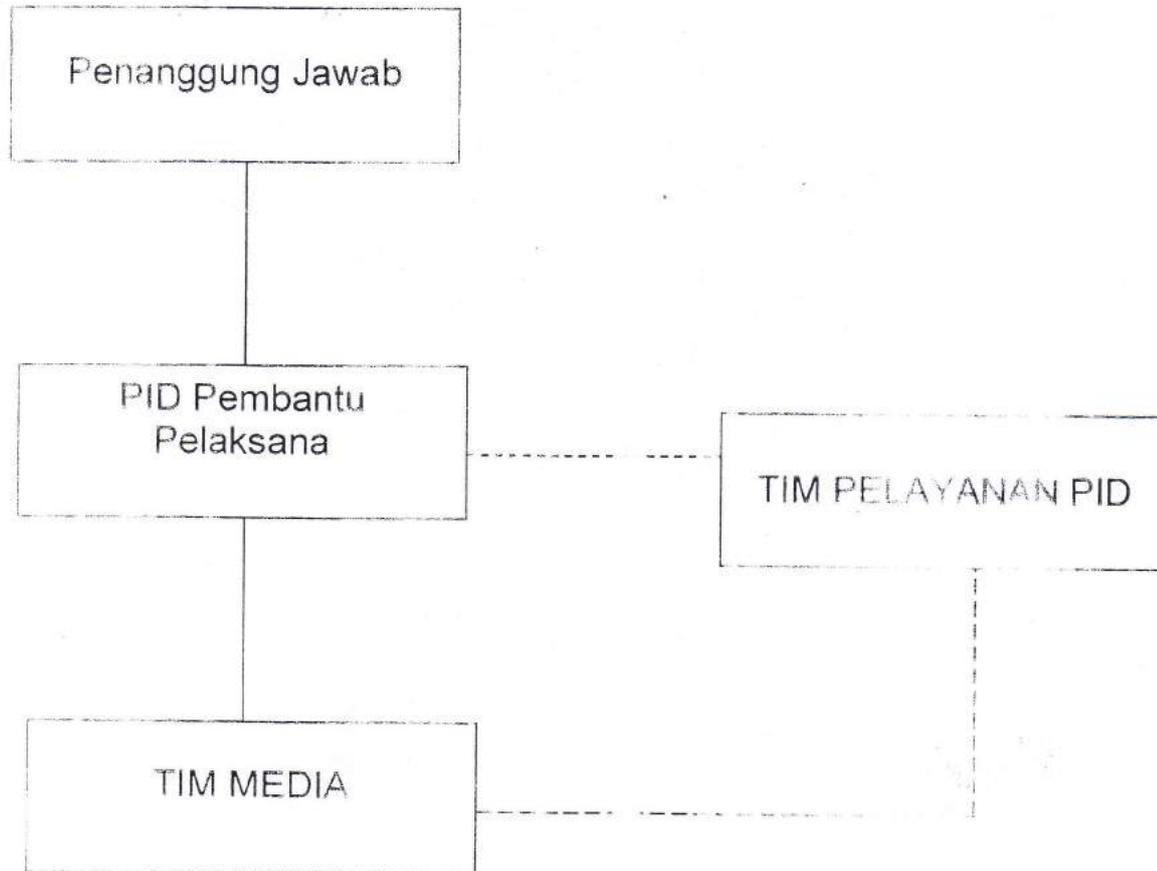


LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KE TINDAN

NOMOR : 09 /SK/OT.130/J.3.3/01/2016

TANGGAL : 04 Januari 2016

A. Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik



B. Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Pembantu Pelaksana

I. Penanggung Jawab dan ketua PID pembantu pelaksana:

- 1. Penanggung Jawab PID Pembantu Pelaksana : Dr. Ir. Adang Warya, MM
- 2. Ketua PID Pembantu Pelaksana : Dra. Tri Agustina W

II. Tim Media :

- 1) Penanggung Jawab : Dra. Astutiningsih
- 2) Pemimpin Redaksi : Nurlela SST, MP
- 3) Sekretaris Redaksi : Peniarta Margi Mulya
- 4) Koordinator Editor : - Ir. Nur Hidayah, MP
- 5) Editor : - Ir. Djoko Widodo, M. Ag.
- Ir. Agus sukmadjaja, MMA
- Novi Nugani, S. Si, MP
- 6) Koordinator Peliput : - Naila Nuzuliyah, STP, MP

- a. Tim Media
 - b. Tugas Penanggung Jawab Tim Media
 - a. Penanggungjawab tim media bertanggungjawab terhadap jalannya pengelolaan website dan media cetak;
 - b. Secara berkala menerima laporan perkembangan dari pemimpin redaksi.
2. Tugas Pemimpin Redaksi:
 - a. Bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktifitas keredaksian sehari-hari dan melakukan konsultasi dengan penanggung jawab terhadap berita-berita yang strategis;
 - b. Memberikan arahan kepada semua tim media tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi/terbitan dan mengesahkan/ menyetujui artikel yang telah di edit;
 - c. Menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan;
 - d. Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan;
 - e. Mengusulkan anggaran yang berkaitan dengan keredaksian
3. Tugas sekretaris redaksi:
 - a. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan, ketidakhadiran dan keredaksian
 - b. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat checking, rapat final;
 - c. Menjadi notulensi rapat tim media.
 - d. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat checking, rapat final;
 - e. Menyusun laporan kegiatan tim media tahunan
4. Tugas Koordinator Editor:
 - a. Menerima artikel dari koordinator peliput;
 - b. Mendistribusikan artikel yang akan di edit ke masing-masing editor
 - c. Melakukan cek dan risik penyelesaian hasil editing;
 - d. Menyetorkan hasil editing ke sekretaris
5. Tugas Editor:
 - a. Menerima naskah dari koordinator editor dan menyerahkan kembali ke koordinator editor;
 - b. Menyunting tulisan sesuai redaksional dan substansi;
 - c. Menyampaikan hasil editing kepada pimpinan redaksi jika terdapat berita terkait dengan kebijakan teknis

6. Tugas Koordinator Peliput:

- a. Bertanggung jawab terhadap hasil liputan dari peliput;
- b. Mengajukan dan mengatur jadwal tugas peliputan;
- c. Melakukan peliputan;
- d. Mengkoordinir hasil peliputan;
- e. Mendistribusikan artikel dari peliput ke editor;
- f. Mengusulkan ketersediaan sarana prasarana keredaksi peliputan

7. Tugas Peliput:

- a. Bertanggung jawab menyiapkan minimal 1 tulisan perbulan;
- b. Mengajukan ide penulisan, meliput dan atau mengumpulkan bahan untuk penulisan melalui reportase, wawancara maupun studi kepustakaan;
- c. Menyusun berita hasil reportase, wawancara maupun studi kepustakaan;
- d. Menerima naskah/artikel dari perseorangan maupun kelompok;
- e. Menghadiri acara press konferensi;

8. Tugas Layout :

- a. Menerima soft file hasil editing dari sekretaris online atau offline;
- b. Mendesain tampilan elemen gambar dan teks agar menjadi komunikatif sehingga dapat memudahkan pembaca untuk menerima informasi yang disajikan;
- c. Upload dan update file / artikel;
- d. Membackup data yang sudah di Upload;
- e. Menambah program desain dan program media elektronik/cetak;
- f. Menganalisis kebutuhan sistem web dan cetak;
- g. Merancang web (desain dan program) media elektronik/cetak;
- h. Mengonlinekannya (domain dan hosting);

III. Tim Pelayanan PID :

1. Tugas Ketua

- a. Memberikan arahan kepada anggota informasi mana yang bersifat terbuka/dikecualikan (tertutup);
- b. Memberikan tugas kepada anggota untuk penyimpanan dan dokumentasi seluruh informasi publik;
- c. Memberikan tugas kepada anggota dalam hal penyesuaian seluruh informasi publik secara fisik dan setiap bidang;

- d. Mendistribusikan tugas pada anggota dalam hal penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik;
 - e. Menugaskan anggota untuk membuat, memelihara atau memutakhirkan daftar dokumentasi dan informasi.
 - f. Mengkonsultasikan kepada PID Pembantu pelaksana terhadap suatu informasi publik dapat diakses atau tidak;
 - g. Mengkonsultasikan kepada PID Pembantu pelaksana penolakan atas permohonan informasi publik secara tertulis;
 - h. Penyusunan laporan.
2. Tugas anggota:
- a. Mengklasifikasikan informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan (tertutup) sesuai arahan ketua;
 - b. Menyediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (sekali dalam enam bulan), meliputi informasi berkaitan dengan
 - Profil, sejarah singkat, struktur organisasi, program kerja dan produk perundang-undangan;
 - laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - laporan keuangan paling kurang terdiri atas realisasi anggaran neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan akuntabilitas yang berlaku, serta daftar aset dan investasi BBPP Ketindan
 - c. Menyediakan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi informasi:
 - bencana alam (kekeringan, banjir);
 - bencana non alam seperti pencemaran lingkungan yang terkait dengan sektor pertanian;
 - jenis, cara penyebaran dan daerah mewabah yang menjadi sumber hama/penyakit tumbuhan, hewan yang berpotensi menular
 - d. Menyediakan Informasi yang wajib disediakan setiap saat meliputi
 - Menyediakan daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan BBPP Ketindan;
 - Menyediakan produk peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan;
 - Menyediakan prosedur kerja BBPP Ketindan;
 - Menyediakan rencana kerja BBPP Ketindan;
 - Menyediakan rencana tahunan BBPP Ketindan;

- e. Melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pelayanan dokumentasi dan informasi publik;
- f. Menyediakan bahan penyusunan laporan.





KEMENTERIAN PERTANIAN
 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN



TÜVRheinland®
CERT
 ISO 9001

Jalan No. 1 Lawang
 65214 - Kota Pos 123

Telp./Fax. (0341) 426235

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

NOMOR : 06.1/SK/PL.140/J.3.3/01/2016

TENTANG

PENETAPAN TIM TEKNOLOGI INFORMASI WEBSITE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkup Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan sehingga menghasilkan layanan informasi yang baik dan berkualitas.
 - b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut diatas maka diperlukan penetapan tim pengelola Teknologi informasi Website;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 103/Permentan/OT.140/10/2013 Tanggal 9 Oktober 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan.
- Memperhatikan** Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) BBPP Ketindan Tahun Anggaran 2016 Nomor : DIPA-018.10.2.239.654/2016 tanggal 7 Desember 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Kesatu** : Membentuk tim pengelola teknologi informasi website BBPP Ketindan dengan susunan sebagaimana terlampir, dalam Surat Keputusan ini.

Kedua

: Segala biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada dana anggaran yang tersedia dalam DIPA BBPP Ketindan 2016, dan kepada tim pengelola teknologi informasi website tahun 2016 ini diberikan honorarium per 4 triwulan selama 1 Tahun untuk :

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. Pemimpin Redaktur | : 400.000,- |
| 2. Editor | : 350.000,- |
| 3. Web Admin | : 310.000,- |
| 4. Web Developer | : 280.000,- |
| 5. Pembuat artikel (18 Judul) | : 100.000,- |

Tim Pengelola Teknologi Informasi Website bertugas:

1. Mempersiapkan dan merencanakan pengelolaan teknologi informasi website;
2. Melaksanakan dan mendayagunakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi website;
3. Melakukan pemutakhiran data, berita, foto, dan informasi lainnya;
4. Melayani dan menjawab pertanyaan masyarakat yang disampaikan melalui email,
5. Melakukan perubahan disain homepage, menu dan sub menu secara berkala;
6. Melakukan koordinasi teknis dengan pimpinan secara rutin;
7. Melaksanakan Pembinaan Sumber Daya manusia pengelola Website Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Kepala Balai.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lawang
pada tanggal 04 Januari 2016

KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN,

ABANG WARYA †
NIP. 19590722 198903 1 006



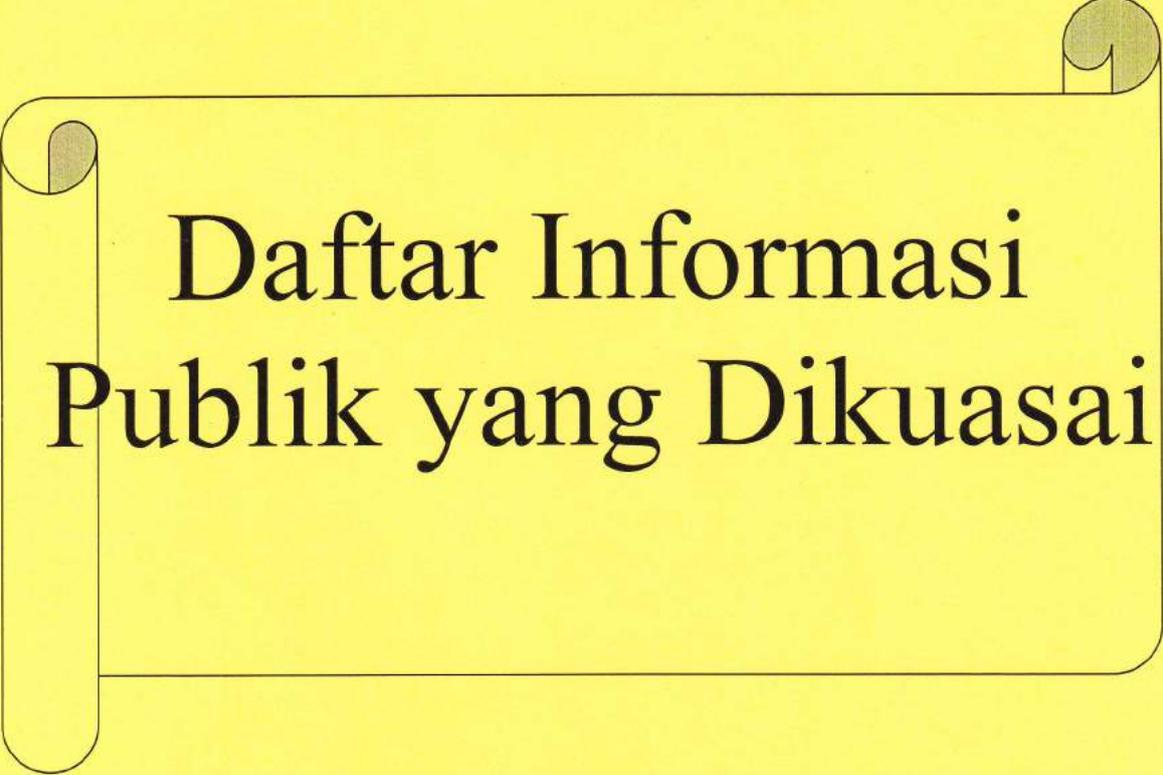
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BBPP KETINDAN

NOMOR : 06.1/SK/PL.140/J.3.3/01/2016

TANGGAL : 4 Januari 2016

No	NAMA	NIP	JABATAN DALAM TIM
I	II	III	IV
1.	Dadan Sunarsa, SP, MM	19620715 199803 1 001	Pemimpin Redaktur
2.	Nurlela, SST, MP	19630309 198503 2 003	Editor
3.	Ir. Nur Hidayah, MP	19670122 199103 2 001	Editor
4.	Novi Nuraini. S.Si, MP	19741117 200212 2 001	Editor
5.	Supardi, S.Kom	19720817 200112 1 003	Web Admin
6.	Yeniarta Margi Mulya, SAP	19790122 200604 2 018	Web Admin
7.	Uli Mahendra K.,S.Kom	19841211 200912 1 005	Web Developer


KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN,
ADANG WARYA †
NIP. 19590722 198903 1 006



Daftar Informasi
Publik yang dikuasai

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (SELURUH INFORMASI KEGIATAN) BBPP KETINDAN
TAHUN 2016**

Keterangan:

1. BK adalah informasi berkala
2. SS adalah informasi setiap saat
3. SM adalah informasi serta merta
4. BM adalah informasi berdasarkan permintaan
5. DK adalah informasi dikucualikan
6. Kodefikasi warna hijau adalah ringkasan informasi yang wajib diinformasikan dalam bentuk cetak dan online (website) sesuai dengan Pasal 9 UU KIP
7. Kodefikasi warna biru adalah data yang tidak wajib untuk ditayangkan diwebsite. Pemohon bisa meminta data softcopy dan hardcopy asalkan memenuhi persyaratan yang ditentukan dan tidak membahayakan instansi
8. Kodefikasi warna kuning adalah informasi yang terbuka tapi tidak menelanjangi dan wajib tersedia setiap saat. Pemohon hanya boleh melihat bukti fisik tanpa boleh memotret/ menggandakan kecuali atas seijin dari pimpinan instansi
9. Kodefikasi warna merah adalah informasi yang dikucualikan dan harus ada uji konsekuensi (pasal 17) atau uji kapasitas publik (pasal 2 UU KIP).

NO	Ringkasan Isi Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Biro/ Bidang/ Bagian Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi		Retensi Arsip	Klasifikasi Informasi (Kodefikasi)
				Cetak	Online		
1.	Profil Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan (tahun 2016)	Awal Tahun 2016 di BBPP Ketindan	Bagian Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga/ Humas	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
2.	Sejarah BBPP Ketindan (dimutakhirkan)	Awal Tahun 2015/di BBPP Ketindan	Bagian Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga/ Humas	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
3.	DIPA 2016	Desember 2015/ di Jakarta	Bidang Program dan Evaluasi/ Program dan Kerjasama	V	V	3 tahun	SS/ Hijau
4.	RKAKL 2016	Desember 2015/ di Jakarta	Bidang Program dan Evaluasi/ Program dan Kerjasama	V	V	3 tahun	SS/ Hijau
5.	Renstra BBPP Ketindan	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Program dan Kerjasama	V	V	4 tahun	BK/ Hijau

NO	Ringkasan Isi Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Biro/ Bidang/ Bagian Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Cetak	Online	Retensi Arsip	Klasifikasi Informasi (Kodefikasi)
6	<i>e-Evaluation</i> sistem informasi mengenai target dan realisasi kegiatan secara anggaran dan fisik. Aplikasi ini link dengan sekretariat BPPSDMP Jakarta (Evaluasi)	Januari 2014 (diinput setiap tanggal 5 tiap bulan)/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Kuning
7	<i>e-SIPP</i> adalah sistem informasi pelatihan pertanian berisi mengenai rekapitulasi biodata peserta diklat, evaluasi diklat dan diinput sesering mungkin untuk updating data. Aplikasi langsung link dengan BPPSDMP (Pustatan)	Januari 2016 (updating setiap saat)/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	5 tahun	SS/ Hijau
8	PMK 249, sistem informasi mengenai realisasi fisik dan keuangan kegiatan sesuai Permenkeu. Aplikasi ini langsung link dengan Kemenkeu, diinput tiap tanggal 6 setiap bulannya	Januari 2016 (updating per bulan)/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Biru dan Hijau (realisasi yang tayang hanya bentuk ringkasan)
9	Laporan Tahunan adalah berisikan laporan kegiatan yang telah dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam kurun waktu setahun	Januari tahun 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
10	Laporan Kinerja Tahun 2015 (evaluasi kinerja sesuai dengan PMK 249)	Januari tahun 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
11	Laporan Keterbukaan Informasi Publik atau Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Juli 2016/ di BBPP Ketindan (per semester)	Bagian Umum/ Subbag Kepegawaian dan Rumah Tangga/ Humas	V	V	3 tahun	BK/ Hijau

NO	Ringkasan Isi Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Biro/ Bidang/ Bagian Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Cetak	Online	Retensi Arsip	Klasifikasi Informasi (Kodefikasi)
12	<i>e-Monev (rekapitulasi hasil</i> evaluasi pasca diklat, korelasi dan regresi dari penerapan materi)	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V		1 tahun	BK/ Biru dan Kuning
13	LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berisikan laporan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah tahun 2015	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau, Biru
14	Laporan Monev Diklat adalah laporan yang dibuat setelah selesai melaksanakan diklat yang berisi hasil evaluasi diklat (efektivitas dan efisiensi)	Desember 2016 (muthahir data setiap selesai diklat)/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
15	Laporan Pasca Diklat adalah laporan hasil penyelenggaraan pasca diklat yang dilaksanakan oleh petugas monev dan widyaiswara pengampu	Desember 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau, Biru
16	Laporan Bimbingan Lanjutan adalah laporan dari suatu kegiatan diklat yang kemudian dilaksanakan Bimbingan Lanjutan sebagai tindak lanjut diklat yang telah dilaksanakan	Desember 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau, Biru
17	Sistem Pengawasan Intern (SPI) adalah satak PI mendukung sistem pengendalian Inspektorat Jenderal, Kementerian	Desember 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V		3 tahun	BK/ Kuning

NO	Ringkasan Isi Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Biro/ Bidang/ Bagian Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Cetak	Online	Retensi Arsip	Klasifikasi Informasi (Kodefikasi)
18	Neraca Keuangan	Per bulan/ Nopember 2016/ BBPP Ketindan	Umum/ subag Keuangan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
19	Daftar Aset dan Investasi	Januari 2016	Umum/ Subag Perlengkapan dan Instalasi	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
20	Tarif PNPB yang berlaku sesuai PP Tarif terbaru	11 Oktober 2016	Umum/ Subag Keuangan/ Bendahara PNPB	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
21	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Juli tahun 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
22	Laporan Kegiatan yang berisi ringkasan kegiatan target dan realisasi berdasarkan persentase anggaran	Nopember tahun 2016/ di BBPP Kegiatan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
23	Rencana Kinerja Tahunan yang berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan instansi	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Program dan Kerjasama	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
24	Daftar Informasi Publik yang berisi tentang daftar informasi publik	Oktober 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Humas	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
25	Struktur Organisasi dan Kepegawaian	Januari tahun 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
26	Sistem Informasi Anggaran dan Realisasi	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Keuangan	V	V	1 tahun	SS/BM/ Biru, Kuning
27	SISO atau Sistem Informasi Surat Online yaitu sistem persuratan untuk memudahkan disposisi dan mengarsipkan distribusi surat masuk dan keluar	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	3 tahun	SS/ Biru

NO	Ringkasan Isi Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Biro/ Bidang/ Bagian Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Cetak	Online	Retensi Arsip	Klasifikasi Informasi (Kodefikasi)
28	SIDA adalah sistem informasi diklat aparaturnya yang link dengan Lembaga Administrasi Negara	September 2016/ di BBPP Ketindan	Penyelenggara Diklat/ Seksi Aparatur	V	V	3 tahun	SS/ Biru, Kuning
29	Sidklar adalah sistem input data peserta diklat	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Penyelenggara Diklat/ Seksi Aparatur dan Non Aparatur	V	V	5 tahun	SS/BM/ Biru
30	Laporan Penyelenggaraan Diklat	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Penyelenggara Diklat/ Seksi Aparatur dan Non Aparatur	V	V	5 tahun	SS/ Hijau
31	SIMPEG adalah sistem informasi manajemen pegawai yang langsung link dengan BKN	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	5 tahun	SS/ Biru, Kuning
32	SOP adalah standar operasional prosedur yang diterapkan dimasing-masing orang dan bagian	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	5 tahun	BK/ BM/ Hijau dan Biru
33	Pengukuran Kinerja Pegawai atau SKP	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V		5 tahun	BK/ Biru, Kuning
34	Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK)	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	3 tahun	BK/ Hijau, Biru
35	Laporan Pengaduan Masyarakat	Desember 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Evaluasi dan Pelaporan	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
36	Peta Jabatan	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V		3 tahun	BK/ Kuning
37	SIMAK BMN Sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Subbag Perlengkapan dan Instalasi	V	V	5 tahun	SS/ Biru
38	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Desember, 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Keuangan	V	V	5 tahun	SS/ Hijau

NO	Ringkasan Isi Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Biro/ Bidang/ Bagian Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi		Retensi Arsip	Klasifikasi Informasi (Kodefikasi)
				Cetak	Online		
39	Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa	Tahun 2016 di BBPP Ketindan	Umum/ Panitia Pengadaan/ PPK	V	V	1 tahun	SS/ Hijau
40	Schedule perjalanan dinas dan surat tugas	Januari 2016 di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V		3 tahun	SS/ Biru
41	Kegiatan Diklat dan Pemannggilan Peserta Diklat	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Penyelenggara Diklat/ Seksi Aparatur dan Non Aparatur	V	V	3 tahun	SS/ Hijau
42	Leaflet dan brosur kegiatan balai, kerjasama, profil dan produk BBPP Ketindan	Januari, 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga/ Humas	V	V	3 tahun	SS/ Hijau
43	Daftar pejabat yang telah mengemukakan LHKPN/LHKSN tahun 2015	Tahun 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	3 tahun	BK/ Hijau
44	Daftar Peraturan, SK, Informasi Undang-Undang	Januari, 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	3 tahun	SS/ Hijau, Biru
45	Tata cara dan mekanisme permohonan informasi publik	Januari 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V	V	3 tahun	SS/ Hijau
46	MoU Kegiatan Kerjasama	Januari, 2016/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Program dan Kerjasama	V		3 tahun	BK/ Kuning
47	ISO, Standar Pelayanan Internasional 9001:2008 (masih akan ke versi 9001:2015)	Desember, 2013/ di BBPP Ketindan	Bidang Program dan Evaluasi/ Program dan Kerjasama	V		4 tahun	BK/ Biru
48	Laporan Hasil Pemeriksaan	Tahun 2015/ di BBPP Ketindan	Umum/ Keuangan	V		5 tahun	DK/ Merah
49	Daftar Riwayat Hidup Pegawai dan Hukuman Disiplin Pegawai	Tahun 2016/ di BBPP Ketindan	Umum/ Kepegawaian dan Rumah Tangga	V		5 tahun	DK/ Merah



Dr. Andang Warya, MM
NIP. 195506722198903 1 006

Mengetahui
Kepala Bagian Umum

Dr. Tri Agustio W.
NIP. 19600810 199003 2 001

Mengetahui
Kasubag Kepeg & RT

Dr. Putrimingsih
NIP. 19680304 199803 2 001

Pembuat Daftar Informasi Publik
Pranata Humas

Yeniarta Margi Mulya, S.AP
NIP. 19790122 200604 2 018

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(P P I D)
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) KETINDAN**

Sebagai pelaksana amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), Kementerian Pertanian telah
menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID). Pemberlakuan UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
(UU KIP) di lingkungan Kementerian Pertanian, secara garis besar implikasinya
melekat pada 2 pihak yaitu penyelenggara negara dalam hal ini Unit Kerja/ Unit
Pelaksana Teknis dan masyarakat atau publik yang membutuhkan informasi
publik. UU KIP menjamin masyarakat atau publik untuk mendapatkan informasi
yang berkaitan dengan kepentingan publik, dalam upaya berpartisipasi aktif
dalam proses pembuatan kebijakan publik, termasuk didalamnya akses untuk
pengambilan keputusan dan mengetahui alasan dalam pengambilan keputusan
yang berhubungan dengan kepentingan publik. Implikasi yang
dipandang sangat penting adalah dengan adanya penerapan UU KIP ini daya
kritis masyarakat atau publik terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan
terutama pelayanan publik semakin meningkat dan diperkirakan tingkat penilaian
atau pengadun masyarakat atau publik terhadap kualitas layanan publik semakin
meningkat. UU KIP juga menjamin untuk mewujudkan penyelenggaraan negara
yang transparan dan demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan
negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai
dengan peraturan perundang-undangan. Setiap Badan Publik mempunyai
kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan
Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Melalui mekanisme dan
pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan

peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk menyelenggarakan keterbukaan informasi publik. Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik/ perorangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan UU serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Dalam bentuk dokumen (tercetak dan elektronik), video, foto dan audio.

JENIS INFORMASI PUBLIK:

1. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA:

- Profil BBPP Ketindan
- Sejarah BBPP Ketindan
- Laporan Akses Informasi Publik Keterbukaan Informasi Publik (PPID Tahun 2014, Tahun 2015)
- DIPA Tahun 2015 dan Tahun 2016
- Renstra 2010 – 2014
- RKAKL Tahun 2015 - 2016
- Laporan Tahunan BBPP Ketindan – Tahun 2014, Tahun 2015
- Laporan Kinerja BBPP Ketindan – Tahun 2014, Tahun 2015

- Neraca Keuangan (Tahun 2015, Tahun 2016 Semester I, dan per September)
- Daftar Aset dan Investasi
- Tarif PNBK per tanggal 11 Oktober 2016
- Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat – Tahun 2015 (semester I dan II), Tahun 2016 (Semester I)
- Laporan Kegiatan (Tahun 2015, Semester I dan II, Tahun 2016 per Agustus, Per September)
- Rencana Kinerja Tahunan (RKT Tahun 2015, 2016)
- Daftar Peraturan, Keputusan serta Kebijakan Organisasi

2. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA

- Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (banjir, kekeringan, wabah, endemi/ penyakit menular)
- Standar pengumuman keadaan darurat dan jalur evakuasi

3. INFORMASI YANG SETIAP SAAT TERSEDIA:

- Daftar Informasi Publik
- Organisasi dan Kepegawaian
- Kumpulan Press Release (Tahun 2016)
- Informasi tentang Undang-Undang, Peraturan, Keputusan dan/Kebijakan terkait bidang Sumberdaya Manusia Pertanian
- Tata Cara/ Mekanisme Permohonan Informasi Publik
- Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa
- Kegiatan Diklat dan Pemanggilan Peserta Diklat

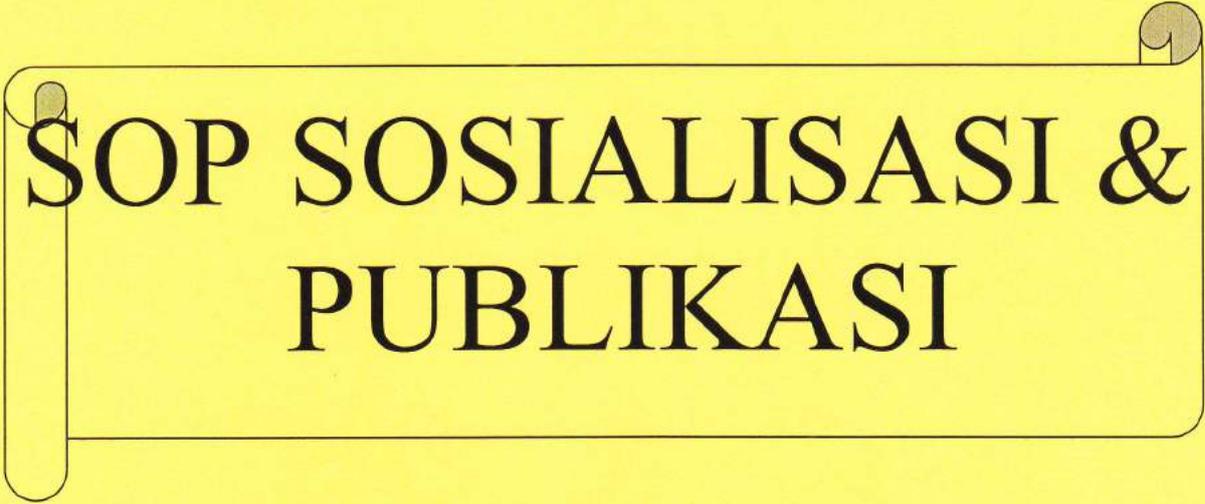
4. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Informasi yang dikecualikan adalah sebuah informasi yang tidak bisa diakses atau diminta oleh setiap orang, sesuai dengan Keputusan Menteri Pertanian

Nomor 105/Kpts/HK.060/1/2013 tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian

Untuk memperoleh informasi khusus yang sifatnya tidak dikecualikan silahkan mengajukan permintaan untuk menggunakan form berikut dengan memenuhi mekanisme dalam permohonan informasi publik:

- Permohonan Informasi Publik Perorangan
- Permohonan Informasi Publik dari Lembaga

A decorative graphic of a scroll with a black outline and a light beige fill. The scroll is partially unrolled, with the top edge curled up on the right side and the bottom edge curled down on the left side. The text is centered within the scroll.

SOP SOSIALISASI & PUBLIKASI



KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

Nomor SOP	110/OT.225/J.3.3/10/2013
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2010
Tanggal Revisi	17 Oktober 2013
Tanggal Efektif	2 Januari 2014
Disahkan oleh	Kepala Balai,
Nama SOP	Dr. Ir. Adang Warya, MM † NIP. 19590722 198903 1 006 SOSIALISASI DAN PUBLIKASI

Dasar Hukum Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP no SK Mentan No 322 /kpts/ KP.170/5/1995	Kualifikasi pelaksana Terampil Program Office dan Dasar-Dasar Desain Grafis/Multimedia Terampil Internet Memunyai wawasan dan pengetahuan dalam program Balai
Keterkaitan SOP Pelayanan Pengadaan Barang Inventaris	Peralatan/perlengkapan Unit komputer ATK Jaringan Internet
Peringatan Pelaksanaan SOP harus disesuaikan dengan POK Balai	Pencatatan dan pendataan Arsip Data Komputer

SOP SOSIALISASI DAN PUBLIKASI

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Staff Pelaksana	Tim Editor	Kasubag Kepegawaian	Kabag Urutun	Ka. Balai	Kabid Program	Bid Program	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
1	Mengidentifikasi informasi dan media akhir yang digunakan	○												
2	Mengumpulkan data dan bahan informasi (intertekstern)	□	□											
3	Menganalisa dan merekapulasi data informasi	□	□											
4	Meminta pengajuan usulan bahan media sosialisasi/publikasi dari bagian lain	□	□											
5	Mengkompile bahan informasi untuk sosialisasi/publikasi	□	□											
6	Menyusun draft bahan sosialisasi/publikasi	□	□											
7	Mengkoordinasi dan konsultasi draft bahan sosialisasi/publikasi	□	□											
8	Finalisasi bahan sosialisasi/publikasi	□	□											



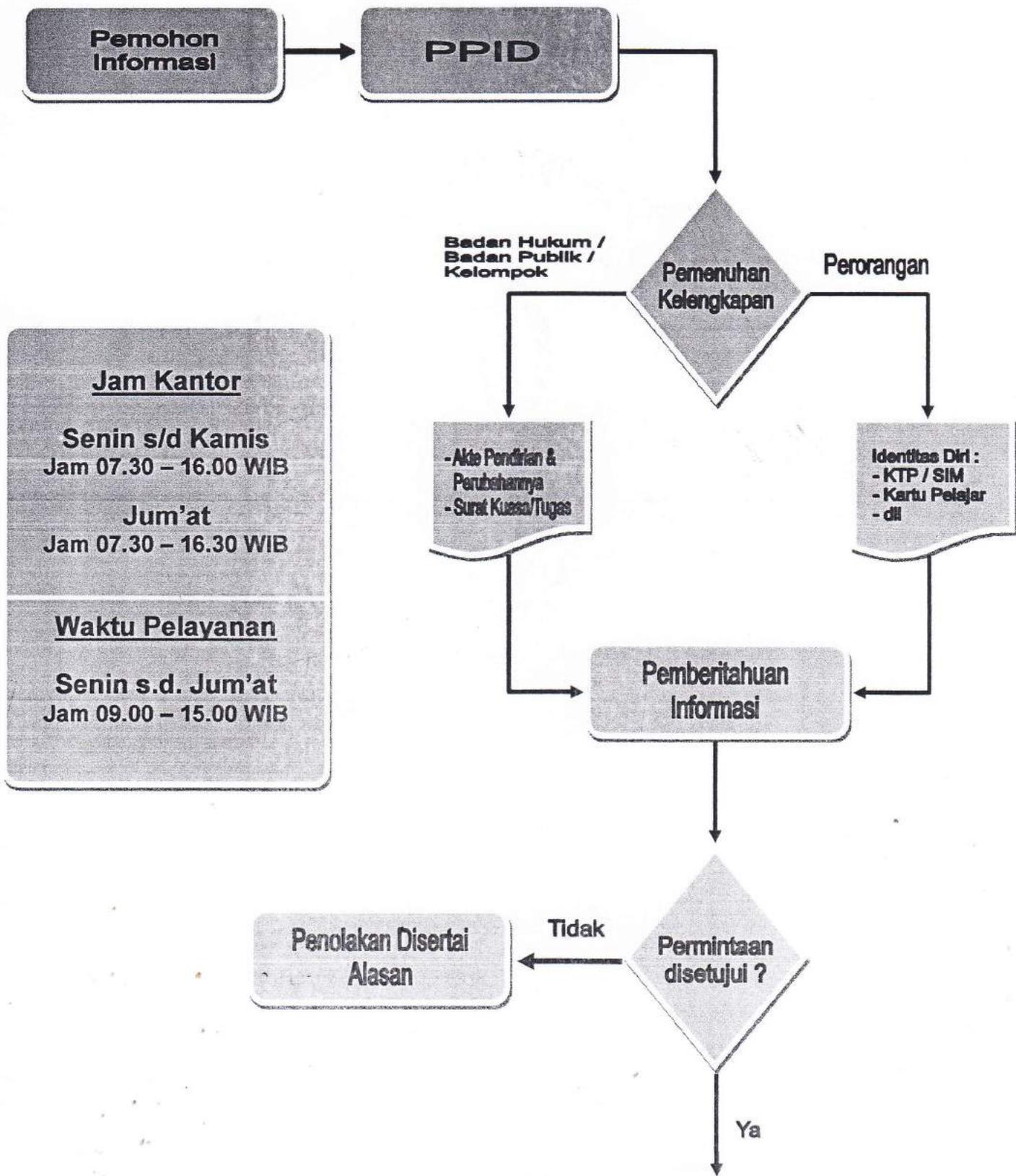
**ALUR PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK**

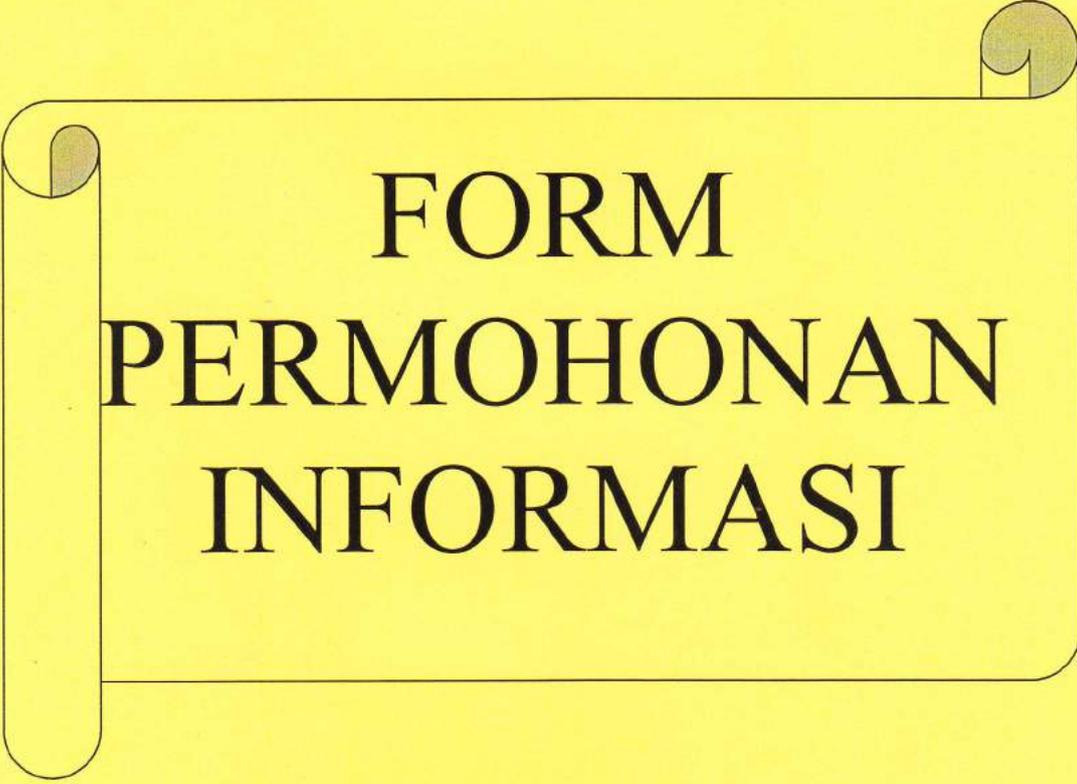


ALUR STANDARD PELAYANAN BBPP KETINDAN



TÜVRheinland*
CERT
ISO 9001





**FORM
PERMOHONAN
INFORMASI**



FORM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERORANGAN DAN KELOMPOK

1. Nama Lengkap/ Instansi/ Lembaga :
2. Pekerjaan :
3. Alamat Lengkap :
4. Nomor Tlp./ Fax & HP :
5. Email :
6. Cara Memperoleh Informasi (** :

Melihat/membaca/mencatat/mendengarkan

Mendapatkan salinan hardcopy

Mendapatkan salinan softcopy

7. Cara Mendapatkan Salinan Informasi (** :

Mengambil langsung

Dikirim melalui email

Lainnya

8. Informasi Publik yang Diminta :

No	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi Publik

Lawang, 201

Pengelola Kehumasan

Pemohon Informasi

Yeniarta Margi Mulya, S.AP
 NIP. 197901222006042018

(.....)
 Nama lengkap

Ket: ** isi dengan tanda (V)

