



ASN BBPP KETINDAN TIDAK MENERIMA GRATIFIKASI DALAM PELAKSANAAN TUGAS SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**  
**NOMOR : 12 /Kpts/HM.130/I.14.1/02/2025**

**TENTANG**  
**TIM PENGELOLAAN INFORMASI DOKUMENTASI (PID) dan WEBSITE**  
**BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN TAHUN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor : 70/Kpts/HM.110/I/04/19 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Pembantu Pelaksana lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- b. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian komitmen dari Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi pada lingkup Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Tim Pengelolaan Informasi Dokumentasi (PID) dan Website Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan Tahun 2025.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;

4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 41/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber daya Manusia Pertanian.
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik;
9. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 70/Kpts/HM.110/I/04/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Pembantu Pelaksana lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) dan Website pada BBPP Ketindan Tahun Anggaran 2025 pada Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan Tahun Anggaran 2025;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang  
Tanggal : 5 Februari 2025

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN  
PERTANIAN KETINDAN



NURUL QOMARIYAH  
NIP 196910232002122001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

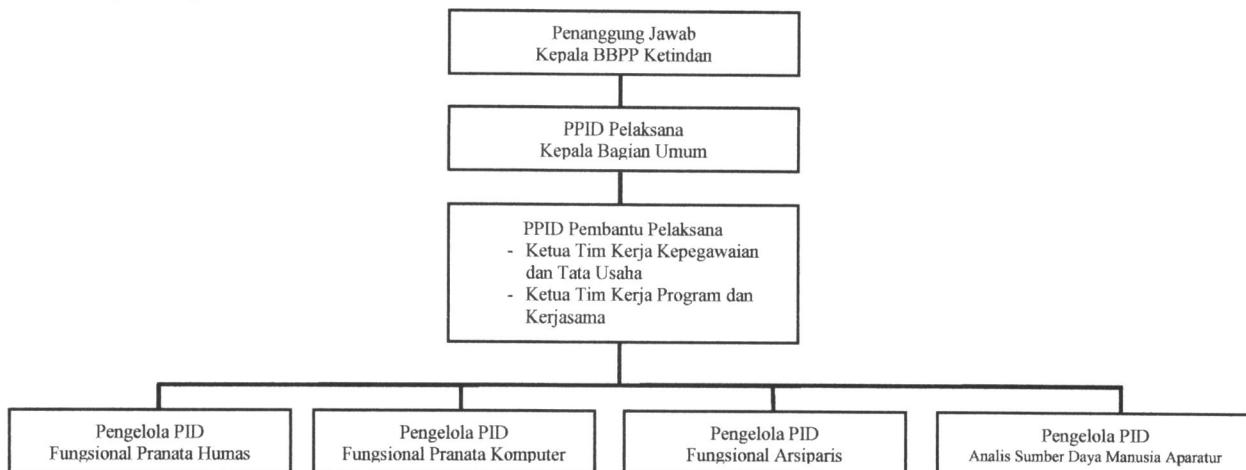
1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN**

**NOMOR : /Kpts/HM.130/I.14.1/02/2025**

**TANGGAL : 5 Februari 2025**

**A. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan**



**B. Pengelola Informasi Dokumentasi Website Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan**

1. Pemimpin Redaktur : Ema Ernawati, S.E., M.M.
2. Editor :
  1. Dr. Saptini Mukti Rahajeng, S.Si., M.Si.
  2. Musdalipah, S.P., M.P.
  3. Imam Fatullah, S.E.
3. Web Developer :
  1. Uli Mahendra Kurniawan, S.Kom. M.Kom
  2. Supardi, S.Kom.
4. Web Administrator :
  1. Aulia Wardhani, S.AP.
  2. Yeniarta Margi Mulya, S.AP.
  3. Nur Chotimah, S.IAN.
  4. Muhammad Adhe Setyawan, S.H.
  5. Nadif Ilmiah, S.P.
  6. Najia Nuriyana, A.Md.

**C. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Website Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan**

**1. Tugas Penanggung Jawab PPID**

- a. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan/ pelaksana;
- b. Bertanggungjawab terhadap jalannya pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. Secara berkala menerima laporan perkembangan dari PPID Pelaksana;
- d. Menghadiri Rapat atau Pertemuan baik Lingkup Kementerian Pertanian maupun Lingkup Eselon I terkait keterbukaan informasi publik.

2. Tugas PPID Pelaksana dan Pemimpin Redaktur
  - a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/ satuan kerjanya secara baik dan efisien;
  - b. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/ satuan kerja;
  - c. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerja serta situs resmi apabila memungkinkan;
  - d. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi;
  - e. Menetapkan dan memutahirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Unit/ Satuan Kerja;
  - f. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di Unit/ Satuan Kerja jika dibutuhkan;
  - g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
  - h. Mewakili Unit/ Satuan Kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kuasanya;
  - i. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman;
  - j. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Unit/ Satuan Kerja;
  - k. Mengawasi jalannya informasi yang update di website dan portal PPID BBPP Ketindan;
  - l. Memutuskan artikel atau berita yang tayang di website BBPP Ketindan;
  - m. Menghadiri Rapat atau Pertemuan baik Lingkup Kementerian Pertanian maupun Lingkup Eselon I terkait keterbukaan informasi publik.
3. Tugas PPID Pembantu Pelaksana
  - a. Memberikan arahan kepada anggota tentang informasi mana yang bersifat terbuka dan informasi yang tertutup atau dikecualikan;
  - b. Memberikan tugas kepada anggota atau tim pengelola untuk melakukan pengarsipan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
  - c. Memberikan tugas kepada tim pengelola dalam pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap bagian atau bidang;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada tim pengelola dalam hal penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik;
  - e. Menugaskan tim pengelola untuk membuat, memelihara atau memutahirkan daftar dokumentasi dan informasi;
  - f. Mengkonsultasikan kepada PPID Pelaksana terhadap suatu informasi publik dapat diakses atau tidak;
  - g. Mengkonsultasikan kepada PPID Pelaksana penolakan atas permohonan informasi publik secara tertulis;
  - h. Menghadiri Rapat atau Pertemuan baik Lingkup Kementerian Pertanian maupun Lingkup Eselon I terkait keterbukaan informasi publik.

- 4. Tugas Tim Pengelola**
  - a. Tim Web Developer dan Portal PPID**
    - Membuat rancang bangun pengembangan tata kelola website dan portal PPID;
    - Melakukan perubahan alamat IP pada *hosting*;
    - Menambah modul aplikasi yang digunakan di website;
    - Mengelola *user* dan *backup* data pada website;
    - Melakukan *recovery website*;
    - Menangani masalah dan trouble pada halaman website serta jaringan yang terhubung dengan website;
    - Secara berkala membuat *checklist* dan laporan bulanan terkait rancang bangun website kepada Pimred;
    - Melaporkan secara berkala kegiatan yang dilaksanakan;
    - Menerima tugas dan turut menghadiri kegiatan terkait dengan pengelolaan PPID dan kegiatan yang berbasis IT.
  - b. Tim Web Administrator dan Portal PPID**
    - Updating dengan bahan informasi seperti berita dan artikel yang masuk dari penulis dan melalui editor;
    - Mengklasifikasikan informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan;
    - Menyediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi informasi berkaitan dengan:
      - a. Profil, sejarah singkat, struktur organisasi, program kerja dan produk perundang-undangan;
      - b. Laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan LAKIN;
      - c. Laporan keuangan, 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;
    - Menyediakan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi informasi bencana alam, bencana non alam, jenis dan cara penyebaran atau wabah yang menjadi sumber hama/penyakit, tumbuhan, hewan yang berpotensi menular;
    - Menyediakan informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi:
      - a. Menyediakan daftar informasi publik yang dikuasai;
      - b. Menyediakan produk peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan;
      - c. Menyediakan prosedur kerja BBPP Ketindan;
      - d. Menyediakan rencana kerja BBPP Ketindan;
      - e. Menyediakan rencana tahunan BBPP Ketindan.
    - Melaksanakan tugas lain terkait dengan pelayanan dokumentasi dan informasi publik;
    - Menyediakan bahan penyusunan laporan;
    - Menerima tugas dan turut menghadiri kegiatan terkait dengan pengelolaan PPID dan kegiatan yang berbasis IT.

5. Tugas Editor

- a. Menerima segala bentuk artikel dan berita untuk dikoreksi dan disesuaikan dengan konten sebagai lembaga pemerintah;
- b. Bertanggungjawab dengan segala berita dan artikel yang akan ditayangkan di media cetak (buletin), konten website, media sosial/ daring serta elektronik;
- c. Melakukan koordinasi dengan tim pengelolaan website jika terdapat artikel dan berita yang tidak sesuai dengan PID atau kebijakan pemerintah;
- d. Secara berkala membuat checklist dan laporan bulanan terkait berita dan artikel yang masuk dan telah diedit untuk ditayangkan

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN  
PERTANIAN KETINDAN



NURUL QOMARIYAH  
NIP 196910232002122001