



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

JALAN KETINDAN NOMOR 1 LAWANG, MALANG, JAWA TIMUR, KODE POS 65214
TELEPON (0341) 426235, FAKSIMILE (0341) 429725
WEBSITE : <http://bbppketindan.bppsdp.pertanian.go.id/> EMAIL : bbppketindan@pertanian.go.id



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 Pelatian 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



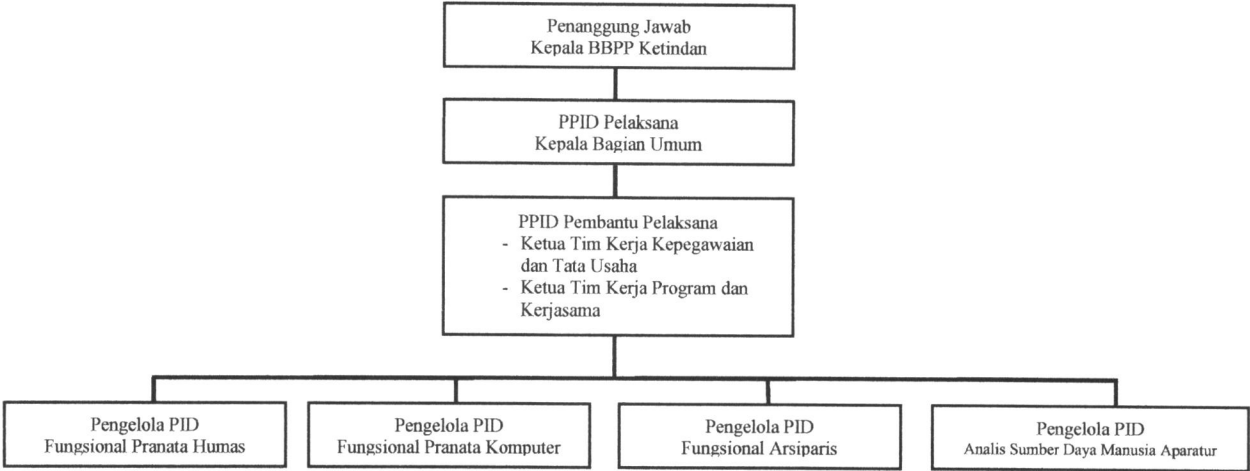
NURUL OOMARIYAH
NIP 196910232002122001

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 (Rancang Bangun Website dan Portal PPID) | : | 1. Uli Mahendra Kurniawan, S.Kom. M.Kom
2. Supardi, S.Kom. |
| 4. Web Administrator (Administrator Website dan Portal PPID) | : | 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 memutakhirkan 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 memutakhirkan 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