



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



Management  
System  
ISO 9001:2015  
www.tuv.com  
ID: 9105061980

Jln. Ketindan No. 1 Lawang  
Kode Pos 65214 - Kotak Pos 123

Telp./Fax. (0341) 426235

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

NOMOR : 09 /SK/OT.130/I.14.1/04/2019

TENTANG

TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)

BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

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 untuk melaksanakan keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien di BBPP Ketindan maka dibentuk Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan salah satunya penyebaran informasi melalui website dan portal PPID;

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 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 Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik;
  - 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2013 tentang prosedur penanganan 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 41/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Keputusan Menteri Pertanian No. 2678.1/Kpts/OT.140/OT.160/05/2011 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Unit Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 17/ Kpts/HK.060/1/2025 tentang Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian;
9. 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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU . : Menetapkan Tim Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) BBPP Ketindan serta menetapkan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Biaya operasional kegiatan Tim PID tahun 2019 dibebankan kepada DIPA BBPP Ketindan T.A. 2019;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ketindan  
pada tanggal 22 April 2019

KEPALA BALAI,

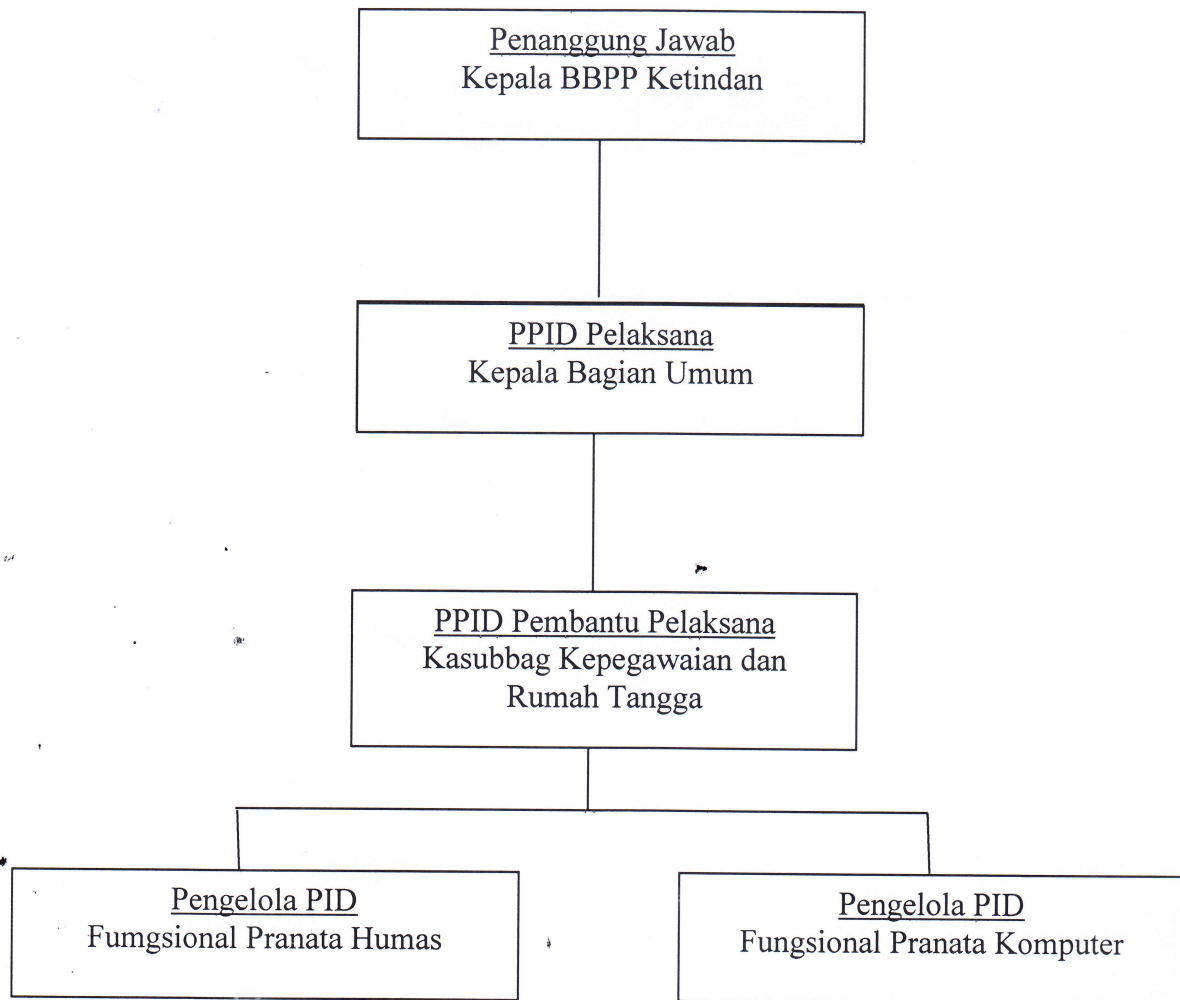
  
Dr.drh. Kresno Suharto. MP  
NIP : 19630807 199103 1 002 7

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

NOMOR : 09/SK/OT.130/I.14.1/04/2019

TANGGAL : 22 April 2019

A. Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) BBPP Ketindan



B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- |  |   |
|--|---|
| 1. Penanggung Jawab PID Pembantu Pelaksana | : Kepala Balai                            |
| 2. PPID Pelaksana                          | : Kepala Bagian Umum                      |
| 3. PPID Pembantu Pelaksana                 | : Kasubbag Kepegawain dan RT              |
| 4. Tim Pengelola                           | : 1. Pranata Humas<br>2. Pranata Komputer |

C. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Tugas Penanggung Jawab PID
  - Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan/ pelaksana;
  - Bertanggungjawab terhadap jalannya pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - Secara berkala menerima laporan perkembangan dari PPID Pelaksana.



## 2. Tugas PPID Pelaksana

- Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/ satuan kerjanya secara baik dan efisien;
- Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/ satuan kerja;
- Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerja serta situs resmi apabila memungkinkan;
- Menganggarkan pembiayaan layanan informasi;;
- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Unit/ Satuan Kerja;
- Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di Unit/ Satuan Kerja jika dibutuhkan;
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
- Mewakili Unit/ Satuan Kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kuasanya;
- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman;
- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Unit/ Satuan Kerja.

## 3. Tugas PPID Pembantu Pelaksana

- Memberikan arahan kepada anggota tentang informasi mana yang bersifat terbuka dan informasi yang tertutup atau dikecualikan;
- Memberikan tugas kepada anggota atau tim pengelola untuk melakukan pengarsipan dan pendokumentasian seluruh informasi public;
- Memberikan tugas kepada tim pengelola dalam pengumpulan seluruh informasi public secara fisik dari setiap bagian atau bidang;
- Mendistribusikan tugas kepada tim pengelola dalam hal penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik;
- Menugaskan tim pengelola untuk membuat, memelihara atau memutakhirkan daftar dokumentasi dan informasi;
- Mengkonsultasikan kepada PPID Pelaksana terhadap suatu informasi public dapat diakses atau tidak;
- Mengkonsultasikan kepada PPID Pelaksana penolakan atas permohonan informasi publik secara tertulis;
- Menyusun laporan.

## 4. Tim Pengelola

- Mengkategorisasikan 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 asset dan investasi BBPP Ketindan;
- Menyediakan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi informasi bencana alam, bencana non alam, jenis dan cara penyebarah atau wabah yang menjadi sumber hama/ penyakit, tumbuhan, hewan yang brepotensi menular;
- Menyediakan informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi:
  - a. Menyediakan daftar informasi public 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 publiki;
- Menyediakan bahan penyusunan laporan.



KEPALA BALAI,

Dr.drh. Kresno Suharto. MP  
NIP : 19630807 199103 1 002