



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



Jl. Ketindan No. 1 Lawang  
Kode Pos 65214 - Kota Pos 123

Telp./Fax. (0341) 426235

**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;

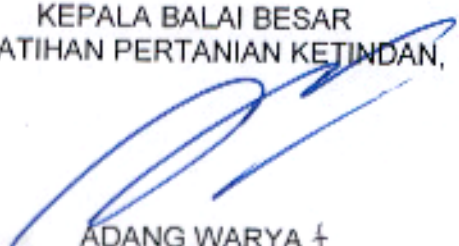
Memperhatikan : Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/ Permentan/OT.140/5/2011 tentang  
Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Kementerian  
Pertanian.

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

KEPALA BALAI BESAR  
PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN,



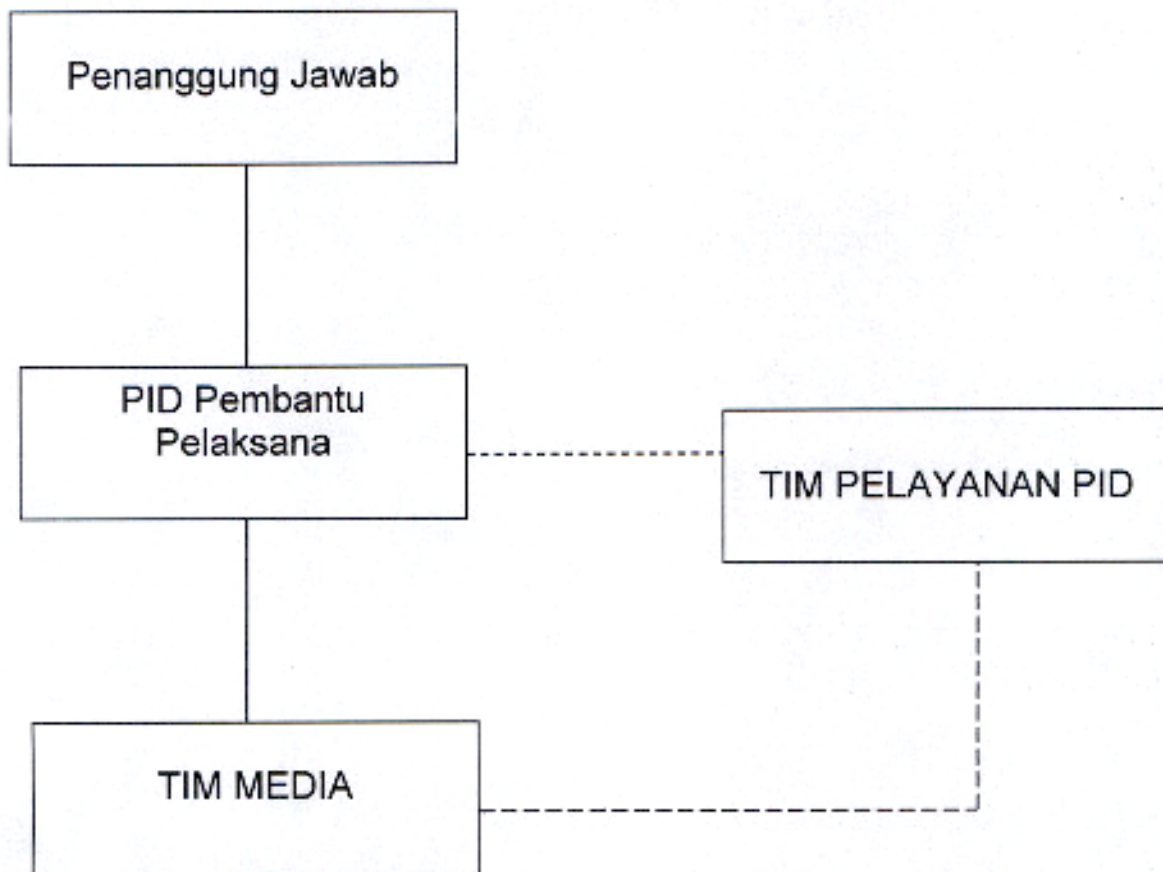
ADANG WARYA †  
NIP.19590722 198903 1 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

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 Agustin W.

II. Tim Media :

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



- 7) Peliput
  - Ir. Tuban
  - Asep Koswara, SP
  - Nining Hariyani, SP
- 8) Layout :
  - Uli Mahendra K, S.Kom
  - Supardi, S.Kom

III. Tim Pelayanan PID :

- 1. Ketua : Dra. Astutiningsih
- 2. Anggota : Yeniarta Margi Mulya
- : Uli Mahendra K. S.Kom
- : Supardi, S.Kom

C. Tugas dan Tanggung Jawab

I. Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

1. Tugas Penanggung Jawab PID Pembantu Pelaksana

Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan/pelaksana

2. Tugas Ketua PID Pembantu Pelaksana

- 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 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 kepada kuasanya.
- i. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman.
- j. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit

## II. Tim Media

### 1. 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 kepengadilan;
- e. Mengusulkan anggaran yang berkaitan dengan keredaksian.

### 3. Tugas sekretaris redaksi:

- a. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan ketatausahaan dan keredaksian;
- b. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat cheking, rapat final;
- c. Menjadi notulensi rapat tim media.
- d. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat cheking, 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 ricek 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;



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. Membakup 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

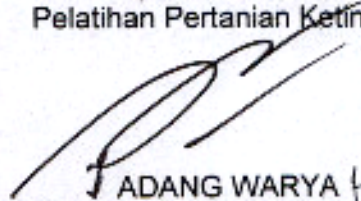
- a. Memberikan arahan kepada anggota informasi mana yang bersifat terbuka/dikecualikan (tertutup);
- b. Memberikan tugas kepada anggota untuk penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- c. Memberikan tugas kepada anggota dalam hal pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari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



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

Kepala Balai Besar  
Pelatihan Pertanian Ketahanan,



ADANG WARYA  
NIP. 19590722 198903 1 006