



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

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



TÜV Rheinland
CERT
ISO 9001

Telp./Fax. (0341) 426235

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN
NOMOR : 09/SK/OT.130/I.14.1/01/2017

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 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 Standart 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.

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 2017 dibebankan kepada DIPA BBPP Ketindan T.A. 2017;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan berakhir pada tanggal 31 Desember 2017

Ditetapkan di Lawang
Pada Tanggal : 03 Januari 2017

KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN,



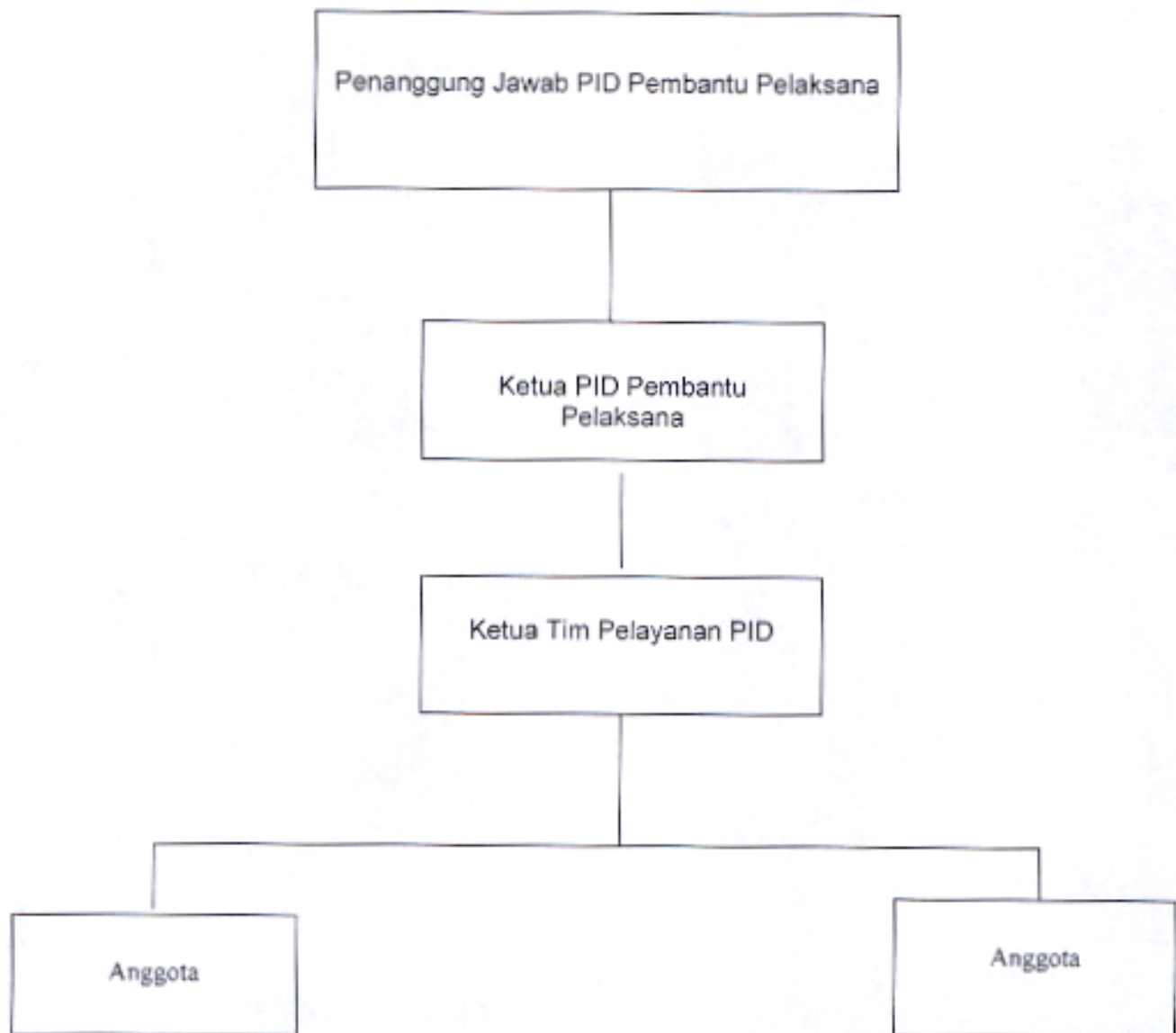
ADANG WARYA
NIP.19590722 198903 1 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

NOMOR : 09 /SK/OT.130/J.3.3/01/2017

TANGGAL : 03 Januari 2017

A. Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi



B. Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi

- | | | |
|--|---|----------------------------|
| 1) Penanggung Jawab PID Pembantu Pelaksana | : | Kepala Balai |
| 2) Ketua PID Pembantu Pelaksana | : | Kepala Bagian Umum |
| 3) Ketua Tim Pelayanan PID | : | Kasubag Kepegawaian dan RT |
| 4) Anggota | : | Supardi, S.Kom |
| | | Yeniarta Margi Mulya, SAP |

C. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

1. Tugas Penanggung Jawab PID Pembantu Pelaksana:
 - a. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan/pelaksana;
 - b. Bertanggungjawab terhadap jalannya pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Secara berkala menerima laporan perkembangan dari ketua PID Pembantu 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 / satuan kerja.

3. Tugas Ketua Tim Pelayanan PID

a. Memberikan arahan kepada anggota tentang informasi mana yang bersifat terbuka dan informasi mana yang bersifat dikucualikan (tertutup);

b. Memberikan tugas kepada anggota untuk melakukan pengarsipan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;

c. Memberikan tugas kepada anggota dalam hal pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap bagian atau bidang;

d. Mendistribusikan tugas pada anggota dalam hal penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik;

e. Mengusulkan 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. Menyusun laporan.

4. Tugas Anggota:

a. Mengkategorikan informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikucualikan (tertutup);

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:

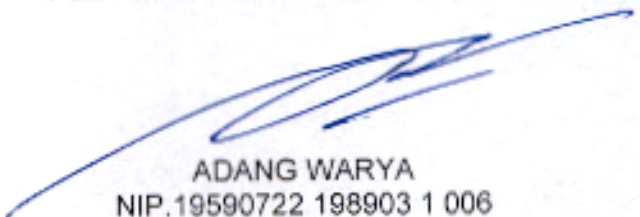
• bencana alam (kekerangan, kebakaran);

• bencana non alam seperti pencemaran lingkungan yang terkait dengan sektor pertanian;

• jenis, cara penyebaran dan daerah mewabah yang menjadi sumber hama/penyakit

- 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 lain terkait dengan pelayanan dokumentasi dan informasi publik;
- f. Menyediakan bahan penyusunan laporan

KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN,



ADANG WARYA
NIP.19590722 198903 1 006