



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**  
**NOMOR : B-989.13/Kpts/KP.340/H.12.4/05/2023**

**Tentang**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan;
  - b. bahwa dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan masyarakat atas informasi, pembentukan PPID lingkup Kementerian Pertanian sangat penting sehingga dalam pengelolaan, pelayanan informasi publik dapat berjalan cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan sederhana;
  - c. bahwa dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi dibutuhkan penyediaan informasi yang mudah, cermat, cepat dan akurat;
  - d. bahwa untuk melaksanakan tugas PPID diperlukan penyiapan perangkat yang dibutuhkan diantaranya adalah struktur organisasi PPID di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
  - e. bahwa para pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28F hasil Amandemen yang berbunyi “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengem-bangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Kewajiban setiap Badan Publik untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 2678.1/Kpts/OT.160/5/2011 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2023 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Struktur Organisasi PPID Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu seperti dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- Ketiga : Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2023 meliputi :
1. Melaksanakan kegiatan Penyediaan Informasi, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi;
  2. Melaksanakan Pelayanan Informasi yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
  3. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik;
  4. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
  5. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
  6. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 17 Mei 2023



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian,
2. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian,
3. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
4. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian BPSIP Bengkulu,
5. Sub Koordinator Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
6. Ketua Kelompok Penyuluh BPSIP Bengkulu,
7. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-989.13/Kpts/KP.340/H.12.4/05/2023  
Tanggal : 17 Mei 2023

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1	2	3
1.	Nurmegawati, SP.,M.Si NIP. 198011242008012001	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2.	Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc NIP.198107162005012002	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi
3.	Hertina Artanti, S.P NIP.199006032014032001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi
4.	Mutia Yuwika, SE NIP. 198507192009102002	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi
5.	Nelli., A.Md NIP.198712042019022002	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi
6.	Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA NIP.199705182022032001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi
7.	Budi Haryanto	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi
8.	Levina Fatimah, S.Pd	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi

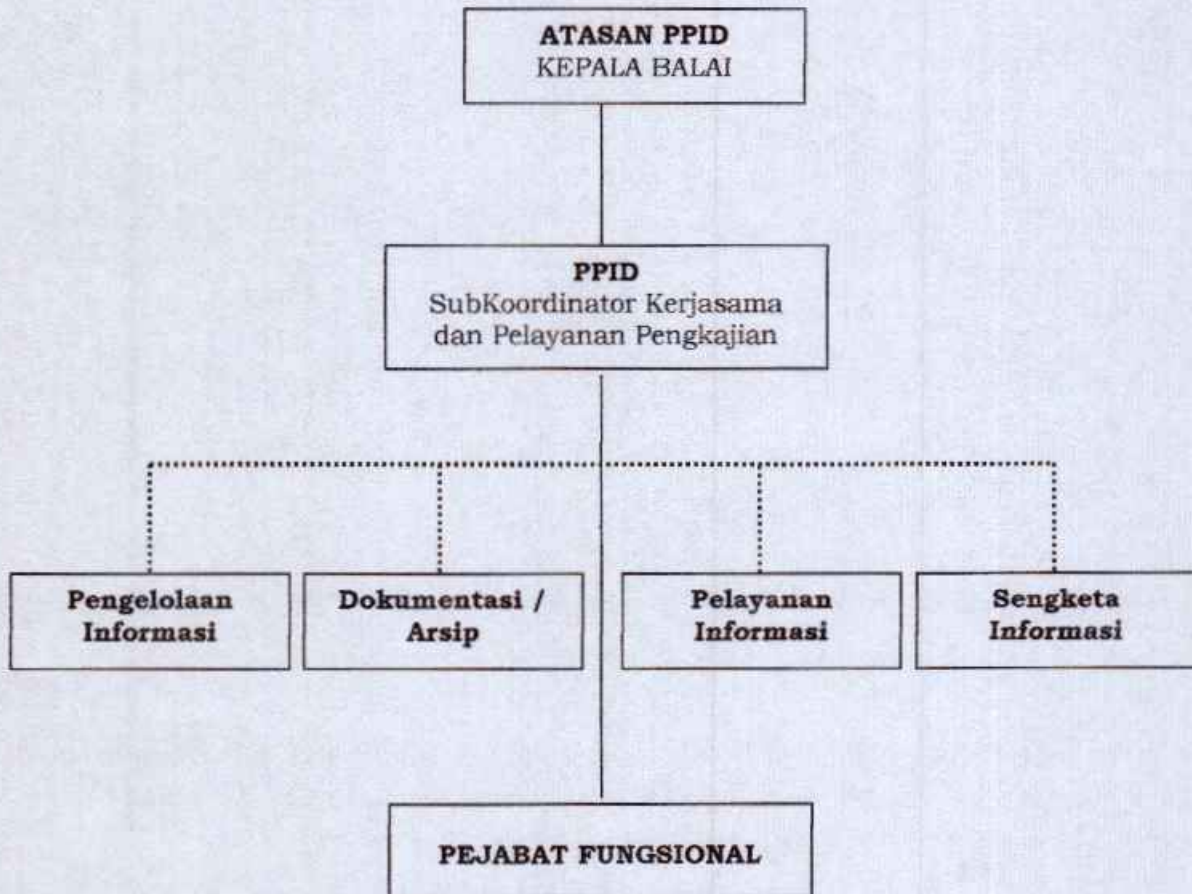
Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 17 Mei 2023



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-989.13/Kpts/KP.340/H.12.4/05/2023  
Tanggal : 17 Mei 2023

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**



Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-989.13/Kpts/KP.340/H.12.4/05/2023

Tanggal : 17 Mei 2023

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

1.	<p>ATASAN PID; Mengeluarkan Surat Keputusan tentang penyelenggaraan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID). Melaksanakan pembinaan terhadap PPID dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi. Mengambil kebijakan yang diperlukan dalam PID.</p>
2.	<p>PPID; Melaksanakan PID sesuai dengan struktur organisasi. Merencanakan tata ruang yang dibutuhkan untuk kebutuhan, pengelolaan, dokumentasi/arsip, dan pelayanan informasi. Membuat perencanaan operasional dan menjalankan PID dengan penuh tanggung jawab. Menyusun Daftar Informasi Publik yang ada sesuai dengan Klasifikasi Informasi Publik. Menyiapkan format/form yang diperlukan untuk pelayanan informasi. Membuat Laporan Tahunan PID paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran. Isi Laporan Tahunan paling kurang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima;</li><li>b. Jenis informasi yang dimohonkan;</li><li>c. Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi publik;</li><li>d. Jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak;</li><li>e. Jumlah yang mengajukan keberatan;</li><li>f. Jumlah yang diselesaikan melalui Komisi Informasi.</li></ul>
<b>KEGIATAN/TUGAS:</b>	
1.	<p>PENGELOLAAN INFORMASI; Melaksanakan pengumpulan (seleksi, identifikasi, verifikasi) dan registrasi/pencatatan (pencatatan di buku induk, format cetak, dan terekam dipisah). Melakukan pengolahan (elektronik atau non elektronik); deskripsi bibliografis; pengelompokan berdasarkan subjek/kategori informasi : berkala, setiap saat, serta merta. Kategori/item diolah menurut uraian data fisik bahan informasi, subjek, barcode, call number, labeling, lokasi rak.</p>
2.	<p>DOKUMENTASI/ARSIP; Melakukan penjajaran : Kartu/lembaran katalog sesuai dengan subjek/kategori informasi pada rak katalo; bahan informasi (fisik) sesuai dengan format informasi (cetak atau terekam) pada rak/lemari cetakan/terekam; dan pengamanan informasi.</p>

3.	<p><b>PELAYANAN INFORMASI;</b>  Menyediakan Form bagi pemohon informasi berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) F-1A-Pemohonan_IP_Perorangan</li> <li>2) F-1B-Pemohonan_IP_Kelompok</li> <li>3) F-2-Tanda_Bukti_Penerimaan_Permintaan_IP</li> <li>4) F-3-Pemberitahuan_Tertulis</li> <li>5) F-4-Perpanjangan_Waktu, dan</li> <li>6) F-5-Penolakan_Permohonan</li> </ol> <p>Melaksanakan pelayanan dengan ramah, sopan dengan mengedepankan profesionalisme dalam pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana.</p> <p>Penyediaan/penyajian informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik dengan katalog dan index bertempat pada desk layanan informasi.</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tahapan 1) melengkapi administrasi sesuai form yang disediakan bagi pemohon informasi, 2) memastikan apakah informasi yang diminta sesuai dengan klasifikasi informasi publik, 3) memutuskan apakah permintaan informasi dapat segera diberikan atau memerlukan waktu dalam penyediaannya atau informasi yang diminta tidak dapat dipenuhi/ditolak, 4) memberikan informasi yang diminta jika telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan, dan 5) membukukan pelayanan yang dilakukan sesuai dengan form yang disediakan.</p>
4.	<p><b>SENGKETA INFORMASI;</b>  Menyediakan Form; F-6 Keberatan dan F-7-Rekap-Keberatan.  Melayani pihak yang mengajukan keberatan.  Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan informasi dan dokumen yang dipermasalahkan.  Melakukan koordinasi dengan PPID Utama menyangkut Uji Konsekuensi dan penyelesaian sengketa.  Mengikuti dan melaksanakan penyelesaian sengketa sampai tuntas di Komisi Informasi.</p>