



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**LAMPUNG**

**NOMOR : 28.1/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023**

Tentang

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

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN LAMPUNG**

- 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 Pengkajian Teknologi Pertanian Lampung;
  - 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 Lampung.

- 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 Lampung tahun anggaran 2023 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua :  
: Struktur Organisasi PPID Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Lampung seperti dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- Ketiga :  
: Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Lampung 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 dapat ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada tanggal : 08 Mei 2023  
Kepala Balai,  
  
Dr. Rachamn Jaya, S.Pi., M.Si.  
NIP 19740305 200003 1 001



Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
2. Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
3. Sub Bagian Tata Usaha BPSIP Lampung
4. Sub Koordinator Program dan Evaluasi BPSIP Lampung
5. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan/Pengkajian BPSIP Lampung



Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Lampung  
Nomor : 28.1/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023  
Tanggal : 08 Mei 2023

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

No	Nama	Status dalam Tugas
1	2	3
1.	Edwin Herdiansyah, SP. NIP. 19700217 199903 1 001	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2.	Arfi Irawati, SP.,M.Si NIP. 19740630 200701 2 001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
3.	Reli Hevrizen, S.Pt NIP.19830323 201101 1 010	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
4.	Agung Lasmono, SP., M.Si NIP.19810212 200801 1 015	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
5.	Yeni Sepda Nila, S.Sos NIP.19700925 199803 2 001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
6.	Suryani, S.ST NIP. 19710402 200501 2 001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
7.	Desmarita Sary, SP., MM NIP. 19811231 201101 2 010	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
8.	Hestiana Karyati, A.Md NIP. 19770514 200212 2 001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
9.	Betty Mailina, SP NIP. 19790527 200912 2 003	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
10.	Tri Kusnanto, SST NIP.19750813 200701 1 001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
11.	Dea Sylva Lisnandar, M.Si NIP. 19900104 202012 2 001	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip
12.	Tika Nafiah Ramadhani, A.Md NIP.19970122 201902 2 000	Pelaksana Pengelola dan Pelayanan Informasi, Dokumentasi/Arsip

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada tanggal : 08 Mei 2023

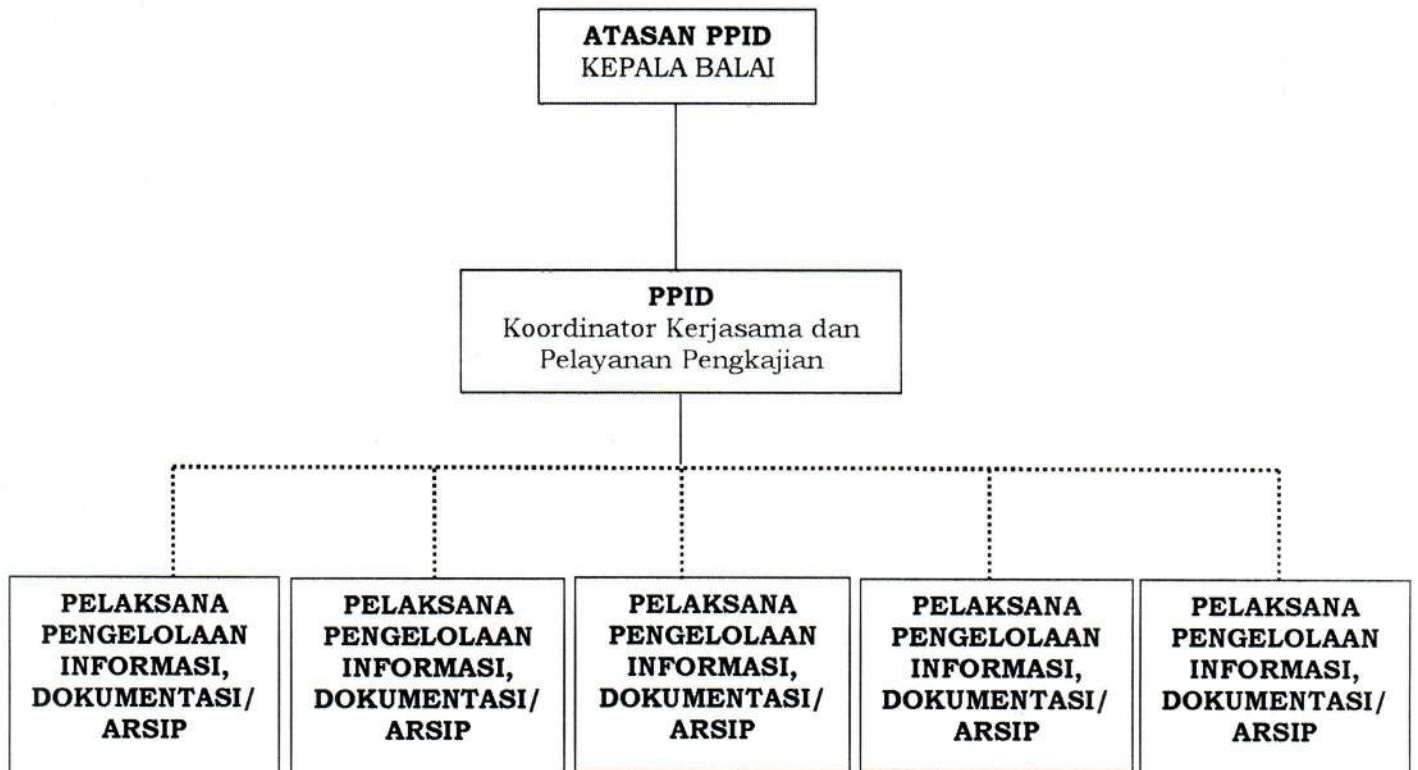
Kepala Balai,



*[Signature]*  
Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si  
NIP 19740305 200003 1 001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Lampung  
Nomor : 28.1/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023  
Tanggal : 08 Mei 2023

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





Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Lampung  
Nomor : 28.1/Kpts/OT.080/H.12.9/05/2023  
Tanggal : 08 Mei 2023

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

**1. ATASAN PID**

Mengeluarkan Surat Keputusan tentang pengelenggaraan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PID)

Melaksanakan pembinaan terhadap PPID dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Mengambil kebijakan yang diperlukan dalam PID

**2. 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 :

- Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima
- Jenis informasi yang dimohonkan
- Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi public
- Jumlah pelayanan yang diberikan dan / atau ditolak
- Jumlah yang mengajukan keberatan
- Jumlah yang diselesaikan melalui Komisi Informasi

**KEGIATAN/TUGAS :**

**1. 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, dan lokasi rak

**2. DOKUMENTASI / ARSIP**

Melakukan penjajaran : Kartu/lembaran catalog sesuai dengan subjek/kategori informasi pada rak catalog; bahan informasi (fisik) sesuai dengan format informasi (cetak atau terekam) pada rak/lemari cetak / terekam dan pengamanan informasi

**3. PELAYANAN INFORMASI**

Menyediakan form bagi pemohon informasi berupa :

- F-1A-Permohonan\_IP\_Perorangan
- F-1B-Permohonan\_IP\_Kelompok
- F-2-Tanda\_Bukti\_Penerimaan\_Permintaan\_IP
- F-3-Pemberitahuan\_Tertulis
- F-4-Perpanjangan\_Waktu, dan
- F-5-Penolakan\_Permohonan

Melaksanakan pelayanan dengan ramah, sopan dengan mengedepankan profesionalisme dalam pelayanan informasi public secara cepat, tepat dan sederhana Penyediaan/penyajian informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik dengan katalog dan index bertempat pada desk layanan informasi.

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 jika telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan form yang disediakan

**4. SENGKETA INFORMASI**

Menyediakan Form; F-6Keberatan 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