



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU**  
**NOMOR : 1571/Kpts/HM.130/H.12.4/08/2025**

**Tentang**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU**  
**TAHUN ANGGARAN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI 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 Modernisasi 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 Modernisasi Pertanian Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28F hasil Amandemen yang berbunyi “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan 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 Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang

- Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389);
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 Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Nomor 14 Tahun 2025).
  7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250)
  8. 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.
  9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 308/Kpts./KP.230/A/05/2025 Tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
  10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 649/Kpts./TU.050/M/08/2025 Tanggal 6 Agustus 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025.
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Struktur Organisasi PPID Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu seperti dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- Ketiga : Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2025 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 pengecualianya 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 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 21 Agustus 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.  
NIP 197407312003122001

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Kementerian Pertanian,
2. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
3. Pejabat Eselon IV Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
4. Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Pendampingan Modernisasi Pertanian
5. Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
6. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu  
Nomor : 1571/Kpts/HM.130/H.12.4/08/2025  
Tanggal : 21 Agustus 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2025**

| No  | Nama/NIP  | Status dalam Tugas                                 |
|-----|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| 1.  | Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.<br>NIP. 197407312003122001 | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) |
| 2.  | Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc<br>NIP.198107162005012002       |  |
| 3.  | Hertina Artanti, S.P, M.Sc<br>NIP.199006032014032001          |  |
| 4.  | Engkos Kosmana, SST, M.Sc<br>NIP.198701012015031002           |  |
| 5.  | Mutia Yuwika, SE<br>NIP. 198507192009102002                   |  |
| 6.  | Nelli, S.P<br>NIP.198712042019022002                          |  |
| 7.  | Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA<br>NIP.199705182022032001     | Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) |
| 8.  | Wahyu Aulia, S.Ds.<br>NIP. 199902142025051003                 |  |
| 9.  | Amaluddin Saragih, SST.<br>19860204 202321 1 020              |  |
| 10. | Tri Novita Wulandari, S.Tr.P.<br>NIPPK. 199711152023212017    |  |
| 11. | Budi Haryanto   |  |

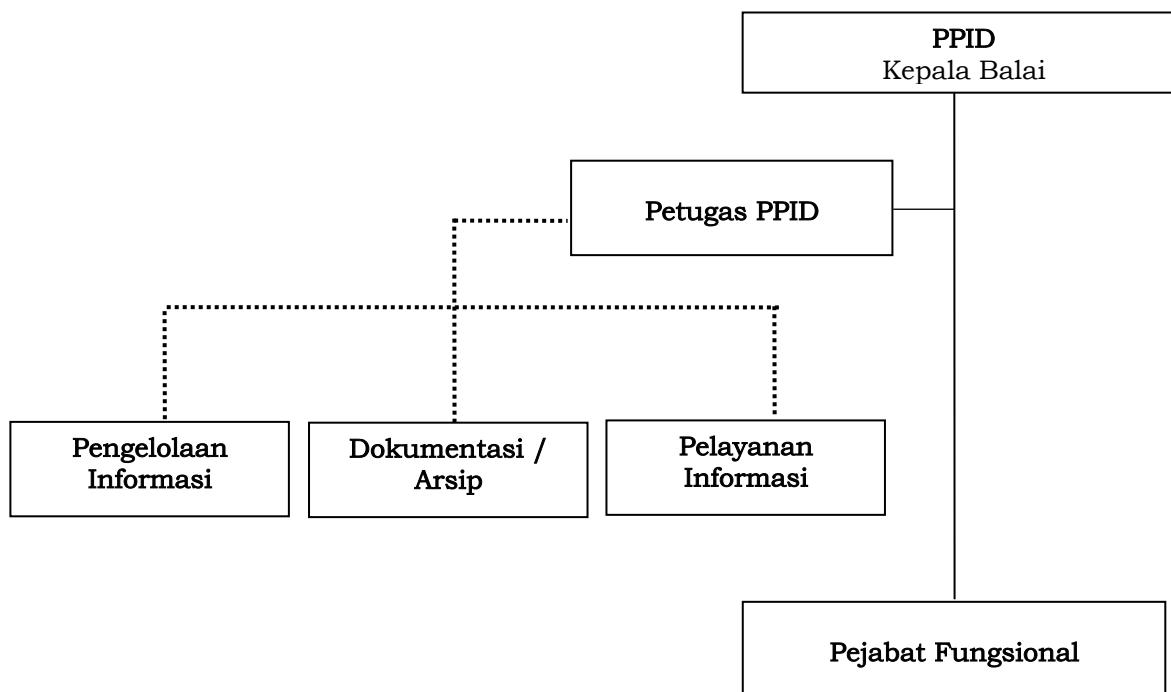
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.  
NIP 197407312003122001

Lampiran 2 Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu  
Nomor : 1571/Kpts/HM.130/H.12.4/08/2025  
Tanggal : 21 Agustus 2025

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



Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.  
NIP 197407312003122001

Lampiran 3 Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu  
Nomor : 1571/Kpts/HM.130/H.12.4/08/2025  
Tanggal : 21 Agustus 2025

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU**

1. **Atasan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi (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.
2. **Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PID);**  
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 :
  - a. Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima;
  - b. Jenis informasi yang dimohonkan;
  - c. Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi publik;
  - d. Jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak;
  - e. Jumlah yang mengajukan keberatan;
  - f. 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, lokasi rak.
2. **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.

**3. Pelayanan Informasi;**

Menyediakan Form bagi pemohon informasi berupa :

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

Melaksanakan pelayanan dengan ramah, sopan dengan mengedepankan profesionalisme dalam pelayanan informasi publik 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 penyediannya 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.

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.  
NIP 197407312003122001