



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**(BPSIP) KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**NOMOR : 22/Kpts/HM.110/H.12.5/01/2024**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

- 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 Kepulauan Bangka Belitung;
  - 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 Kepulauan Bangka Belitung.

Mengingat

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28 F 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 Presiden RI Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Kewajiban setiap Badan Publik untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementan;
6. SK Mentan No. 17/Kpts/HK.060/1/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 252/Kpts/OT.050/5/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Eselon I lingkup Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor: 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tanggal 5 Juni 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

- Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA- 018.09.2.450840/2024 tanggal 24 November 2023;
2. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 01/OT.020/H.12.5/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Bangka Belitung

### **MEMUTUSKAN**


- Menetapkan Pertama : Membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2024 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Struktur Organisasi PPID Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Bangka Belitung seperti dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- Ketiga : Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kepulauan Bangka Belitung tahun anggaran 2024 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 dan berakhir tanggal 31 Desember 2024, dengan

ketentuan dapat ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Pangkalpinang  
Pada tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Kepulauan Bangka Belitung,

Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si   
NIP. 19740402 199903 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Kepulauan Bangka Belitung;
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Kepulauan Bangka Belitung;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Kepulauan Bangka Belitung  
Nomor : 22/Kpts/HM.110/H.12.5/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

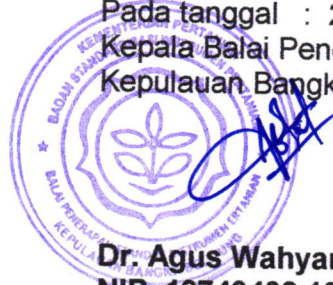
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

No	Nama	Status dalam Tugas
1	2	3
1.	Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si	Pejabat Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2.	Ahmadi, S.P., M.Sc	Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3.	Deibei Saphira, S.IP	Pelaksana Harian Pengelola dan Pelayanan Informasi

Ditetapkan di : Pangkalpinang

Pada tanggal : 2 Januari 2024

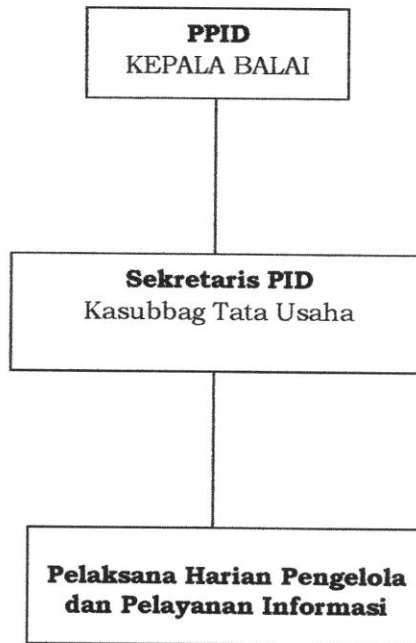
Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Kepulauan Bangka Belitung,



**Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si**  
NIP. 19740402 199903 1 001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Kepulauan Bangka Belitung  
Nomor : 22/Kpts/HM.110/H.12.5/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

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



Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Kepulauan Bangka Belitung  
Nomor : 22/Kpts/HM.110/H.12.5/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PID) BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

1.	<p><b>Pejabat Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengeluarkan Surat Keputusan tentang pengelenggaraan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PID)</li> <li>2) Melaksanakan pembinaan terhadap PPID dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi</li> <li>3) Mengambil kebijakan yang diperlukan dalam PID</li> </ol>
2.	<p><b>Sekretaris PID</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan PID sesuai dengan struktur organisasi</li> <li>2) Merencanakan tata ruang yang dibutuhkan untuk kebutuhan, pengelolaan, dokumentasi/arsip, dan pelayanan informasi</li> <li>3) Membuat perencanaan operasional dan menjalankan PID dengan penuh tanggung jawab</li> <li>4) Menyusun Daftar Informasi Publik yang ada sesuai dengan Klasifikasi Informasi Publik</li> <li>5) Menyiapkan format/form yang diperlukan untuk pelayanan informasi</li> <li>6) Membuat laporan tahunan PID paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran. Isi Laporan Tahunan paling kurang memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima</li> <li>• Jenis informasi yang dimohonkan</li> <li>• Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi public</li> <li>• Jumlah pelayanan yang diberikan dan / atau ditolak</li> <li>• Jumlah yang mengajukan keberatan</li> <li>• Jumlah yang diselesaikan melalui Komisi Informasi</li> </ul> </li> </ol>
3.	<p><b>Pelaksana Harian Pengelola dan Pelayanan Informasi</b></p> <p><u>Pengelolaan Informasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan pengumpulan (seleksi, identifikasi, verifikasi) dan registrasi/pencatatan (pencatatan di buku induk, format cetak, dan terekam dipisah)</li> <li>2) 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</li> </ol> <p><u>Dokumentasi/ Arsip:</u></p> <p>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 cetakan / terekam dan pengamanan informasi</p>