



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN LAMPUNG**  
**NOMOR: 73/Kpts/OT.080/H.12.9/06/2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN LAMPUNG**  
**TAHUN ANGGARAN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN LAMPUNG**

Menimbang : a. Bahwa 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Lampung;  
e. Bahwa para pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas (PID) di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2. Undang-undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025;  
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Kewajiban setiap Badan Publik untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;  
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permentan 32 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 546.1 Tahun 2022 tentang Penunjukkan PPID Utama dan PPID Pelaksana Lingkup Kementerian Pertanian;
10. Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 353.1/Kpts./KP.230/A/5/2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 2297 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Konten Situs Web Lingkungan Kementerian Pertanian;
12. Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Nomor 61 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian;
14. Perubahan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung Nomor: 68.1/Kpts/OT.410/H.12.9/6/2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung.

### **MEMUTUSKAN**

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : |  |
| Pertama    | : | Membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung tahun anggaran 2025 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.   |
| Kedua      | : | Struktur Organisasi PPID Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung seperti dalam Lampiran 2 Keputusan ini.   |
| Ketiga     | : | <p>Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung tahun anggaran 2025 meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan Penyediaan Informasi, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi;</li> <li>2. Melaksanakan Pelayanan Informasi yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;</li> <li>3. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik;</li> </ol> |

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 : Perubahan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal : 10 Juni 2025

Kepala Balai,



Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D.

NIP 197412221999031001

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

Lampiran 1 : Perubahan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung  
Nomor : 73/Kpts/OT.080/H.12.9/6/2025  
Tanggal : 10 Juni 2025

**PERUBAHAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BRMP LAMPUNG TAHUN 2025**

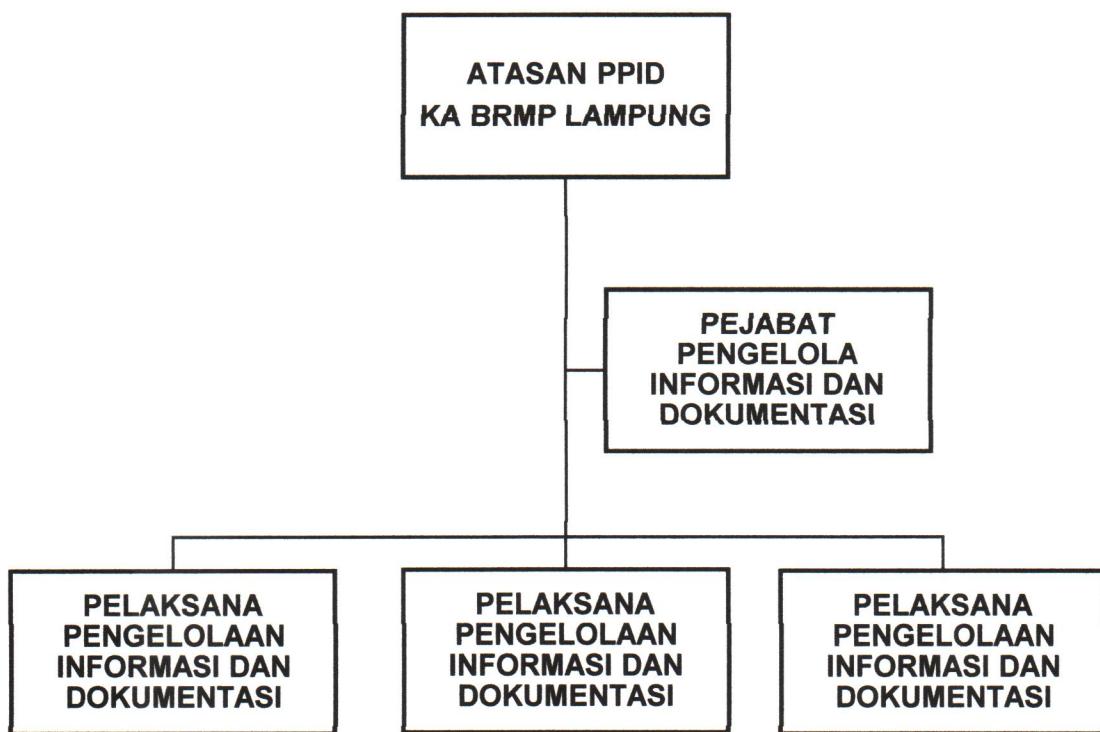
No.	Nama	Status dalam Tugas
1.	Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D. NIP 197412221999031001	Atasan PPID / Kepala Balai
2.	Edwin Herdiansyah, S.P. NIP 197002171999031001	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Ketua Tim Kerja Layanan Kerja Sama dan Diseminasi
3.	Arfi Irawati, S.P., M.Si. NIP 197406302007012001	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi/ Kasubbag Tata Usaha
4.	Reli Hevrizen, S.Pt.,M.P. NIP 198303232011011010	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi/Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan
5.	Suryani, S.ST. NIP 197104022005012001	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
6.	Desmarita Sary, S.P., MM. NIP 19811231 201101 2010	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
7.	Hestiana Karyati, A.Md. NIP 19770514 2002122001	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
8.	Tri Kusnanto, S.ST. NIP 197508132007011001	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
9.	Indah Rusmana, S.Kom. NIP 199401052025052001	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
10.	Alek Mawardi, A. Md.P. NIP 199503242019021001	Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi



Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D.  
NIP 197412221999031001

Lampiran 2 : Perubahan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung  
Nomor : 73/Kpts/OT.080/H.12.9/6/2025  
Tanggal : 10 Juni 2025

**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BRMP LAMPUNG TAHUN 2025**



Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D.  
NIP 197412221999031001

Lampiran 3 : Perubahan Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Lampung  
Nomor : 73/Kpts/OT.080/H.12.9/6/2025  
Tanggal : 10 Juni 2025

**PERUBAHAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)  
BRMP LAMPUNG TAHUN 2025**

**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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

- a. Melaksanakan PID sesuai dengan struktur organisasi
- b. Merencanakan tata ruang yang dibutuhkan untuk kebutuhan, pengelolaan, dokumentasi/arsip, dan pelayanan informasi
- c. Membuat perencanaan operasional dan menjalankan PID dengan penuh tanggung jawab
- d. Menyusun Daftar Informasi Publik yang ada sesuai dengan Klasifikasi Informasi Publik
- e. Menyiapkan format/form yang diperlukan untuk pelayanan informasi
- f. 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

**3. PELAKSANA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**a. 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

**b. 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 cetakan/terekam dan pengamanan informasi

**c. PELAYANAN INFORMASI**

- Menyediakan form bagi pemohon informasi berupa :
  1. F-1A-Permohonan\_IP\_Perorangan
  2. F-1B-Permohonan\_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 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

**d. 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



Endro Gunawan, S.P., M.E., Ph.D.  
NIP 197412221999031001