



LAPORAN TAHUNAN

PELAYANAN
INFORMASI
PUBLIK
2020



PPID PEMBANTU
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG



DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
BAB II. GAMBARAN UMUM PPID PEMBANTU DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG	4
A. Struktur Organisasi	4
B. Tugas Pokok	5
C. Motto	5
D. Sarana dan Prasarana	5
E. Kondisi Sumber Daya Pengelolaan	6
F. Akses Informasi Publik	6
G. Anggaran dan Penggunaannya	7
BAB III. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	8
A. Waktu Pelayanan Informasi.....	8
B. Mekanisme Permohonan Informasi Publik	8
C. Jangka Waktu Penyelesaian.....	9
D. Biaya Tarif	9
E. Pengumpulan Dan Pengolahan Dokumen	9
F. Jenis Informasi yang masuk dalam Daftar Informasi Publik	10
G. Permohonan Data Kegiatan yang dilakukan.....	11
H. Peningkatan Kapasitas Pelaksana	14
I. Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik.....	14
BAB IV. RENCANA TAHUN 2021.....	15
BAB IV. PENUTUP	16

Lampiran



DAFTAR LAMPIRAN

1. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Nomor 821.1/...../V.21.1/2020, Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020
2. Standart Operasional Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020.
3. Daftar Informasi Publik Tahun 2020, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DINAS KPTPH 2020

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Melalui UU No. 14 tahun 2008, berbagai masalah transparansi informasi, khususnya yang terikat ataupun dikuasai oleh badan-badan publik, harus menyesuaikan dengan ketentuan yang memberikan hak memperoleh informasi kepada masyarakat sebagai pemohon atau pengguna informasi publik, maka setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan Informasi Publik.

Dalam mengantisipasi berlakunya UU KIP, paling tidak segenap entitas badan publik yang berhubungan bertanggungjawab terhadap pengelolaan informasi, harus memahami informasi yang wajib disediakan dan diumumkan kepada publik untuk mendukung terciptanya masyarakat informasi yang sejahtera. Menurut UU KIP, badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan.

Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung sebagai salah satu SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Lampung telah berkomitmen untuk dalam penyelenggaraan, pengelolaan dan pelayanan informasi publik, sehingga jika ada permintaan Informasi Publik dari pemohon dapat dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Komitmen tersebut tercermin dari telah ditunjuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi

Lampung, dukungan sarana dan prasarana, serta penganggaran untuk mendukung kegiatan pelayanan informasi publik di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, adalah :

1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung;
12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung; dan

13. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Nomor 821.1/165/V.21.1/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020.

BAB II. GAMBARAN UMUM PPID PEMBANTU DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG

A. Struktur Organisasi

Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi.

Untuk itu agar pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dapat berdaya guna dan berhasil guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020 melalui Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Nomor 821.1/165/V.21.1/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020 tanggal 29 Januari 2020.

Susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020, yaitu :

1. Atasan PPID Pembantu;
2. Ketua PPID Pembantu;
3. Sekretaris ;
4. Bidang Informasi Pelayanan Dan Dokumentasi;
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; dan
6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

B. Tugas Pokok

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020, mempunyai tugas :

1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu PPID Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama Provinsi Lampung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
4. Membuat Pengumpulan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
5. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik; dan
6. Melakukan Koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Lampung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi

C. Motto

Moto pelayanan informasi publik Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, yaitu ***CEPAT, TEPAT dan AKURAT.***

D. Sarana dan Prasarana

Pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkup Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung didukung dengan sarana dan prasarana walaupun belum begitu memadai. Counter desk dan perangkat komputer masih menjadi satu dengan sub bagian perencanaan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, dilengkapi juga dengan lemari dan rak buku sebagai tempat penyimpanan dokumen. Namun demikian, belum ada penambahan ruangan dan sarana lainnya untuk mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik termasuk ruang perpustakaan sangat diperlukan untuk dapat difungsikan sebagai ruang pelayanan informasi publik.

E. Kondisi Sumber Daya Pengelolaan

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik, telah dibentuk PPID Pembantu yang terdiri dari Atasan PPID, Ketua PPID, Koordinator PPID dan beberapa anggota PPID.

Pelayanan informasi publik di PPID Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung didukung beberapa Staf Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura terutama dalam membantu pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga pelayanan kepada pemohon informasi publik.

F. Akses Informasi Publik

Akses pelayanan informasi publik pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung didukung dengan :

- a. Front Office meliputi Desk layanan langsung dan Desk layanan via media
- b. Back Office meliputi Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi, Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi serta Bidang penyelesaian sengketa informasi.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, maka Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan secara langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website. Akses informasi publik dapat melalui :

1. Kantor : Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Lampung
Jalan Hi Zainal Abidin Pagar Alam No 1 Rajabasa kodepost 352144
Fax. (0721) 703775 Telp. (0721) 701354
2. Website : <https://dinastph.lampungprov.go.id>
3. Email : ren_tph_lpg@yahoo.co.id
4. Facebook :  PertanianTPH Lampung
5. Instagram:  pertaniantph_lampung

G. Anggaran dan Penggunaannya

Ketersediaan anggaran dalam mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung pada Tahun 2020 masih sangat terbatas yaitu pemberian honorarium operator pengelola website.

BAB III. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID Pembantu yang berada di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat, dengan rincian :

Senin – kamis : Pkl. 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat : Pkl. 11.30 s/d 13.30 WIB
Jumat : Pkl. 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat : Pkl. 11.30 s/d 13.30 WIB

B. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copi KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori di kecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Membukukan dan mencatat

C. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terima pemberitahuan yang berisikan informasi yang di minta berada di minta penguasanya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi di terima maka di surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang di berikan, format informasi, serta biaya apabila di perlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman .bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan di cantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

D. Biaya Tarif

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura menyediakan informasi publik secara **GRATIS** (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri di sekitar gedung Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

E. Pengumpulan Dan Pengolahan Dokumen

Pengumpulan dokumen informasi publik yang berada di lingkup Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung dihimpun di Sekretariat Dinas pada Sub Bagian Perencanaan. Dokumen informasi publik yang dikumpulkan berasal dari semua bidang dan UPTD yang ada di lingkup Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

Strategi yang dilakukan untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah :

1. Mengirim surat permintaan dokumen informasi publik yang diperlukan oleh PPID Pembantu kepada Bagian/UPTD yang menguasai informasi publik;

2. Menugaskan staf untuk meminta/ mendatangi langsung kepada sumber-sumber penghasil informasi.
3. Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan.

Untuk informasi umum dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung dalam bentuk Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, Profil Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung, Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan program kegiatan yang disusun oleh masing-masing pelaksana kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung. Pengolahan dokumen masih dilakukan dengan menyimpan di lemari/rak khusus, sedangkan softcopy tetap berada di bagian penghasil informasi (sekretariat maupun bagian/ bidang).

F. Jenis Informasi yang masuk dalam Daftar Informasi Publik

1. **Informasi tentang profil Badan Publik** berupa kedudukan domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, visi dan misi, maksud dan tujuan, fungsi dan tugas, struktur organisasi, gambaran umum.
2. **Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan** berupa ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, nama program dan kegiatan, penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program serta kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran program dan kegiatan, agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas TPH, informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
3. **Ringkasan informasi tentang kinerja** berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi penilaian kinerja yang digambarkan dengan capaian dalam target, efisiensi dana yang dicapai, dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai

target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan, laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan, Laporan umum dan keuangan tahunan.

4. **Ringkasan laporan keuangan** yang sekurang-kurangnya terdiri atas rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
5. **Ringkasan laporan akses informasi publik** yang sekurang-kurangnya terdiri atas: Jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak, dan alasan penolakan informasi.
6. **Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa** sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
7. **Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan**, antara lain pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan, profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, dan sejarah Pendidikan dan data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
8. **Data perbendaharaan atau inventaris, dan**
9. **Rencana strategis dan Rencana Kerja Badan Publik**

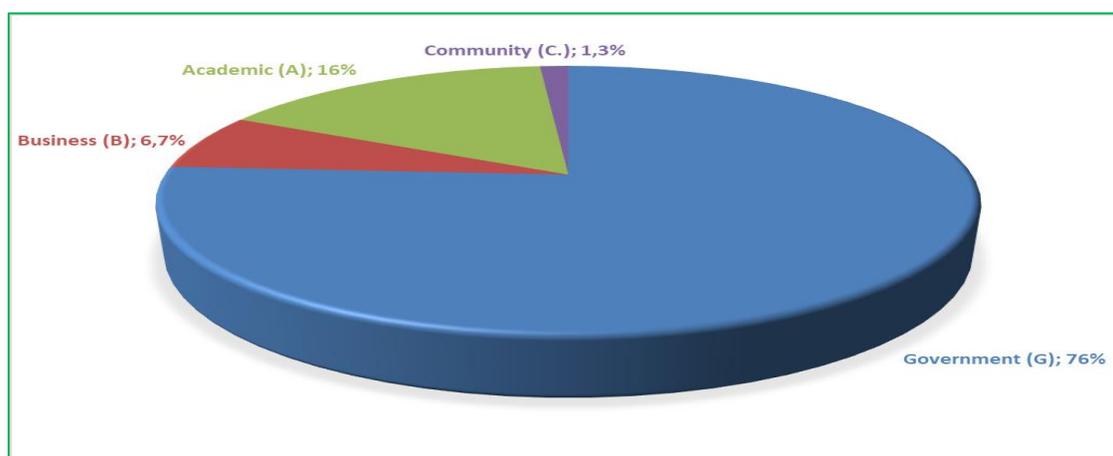
G. Permohonan Data dan Informasi Publik Kegiatan yang dilakukan

Pelaksanaan kegiatan informasi publik yang dilakukan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung masih ditekankan pada peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan.



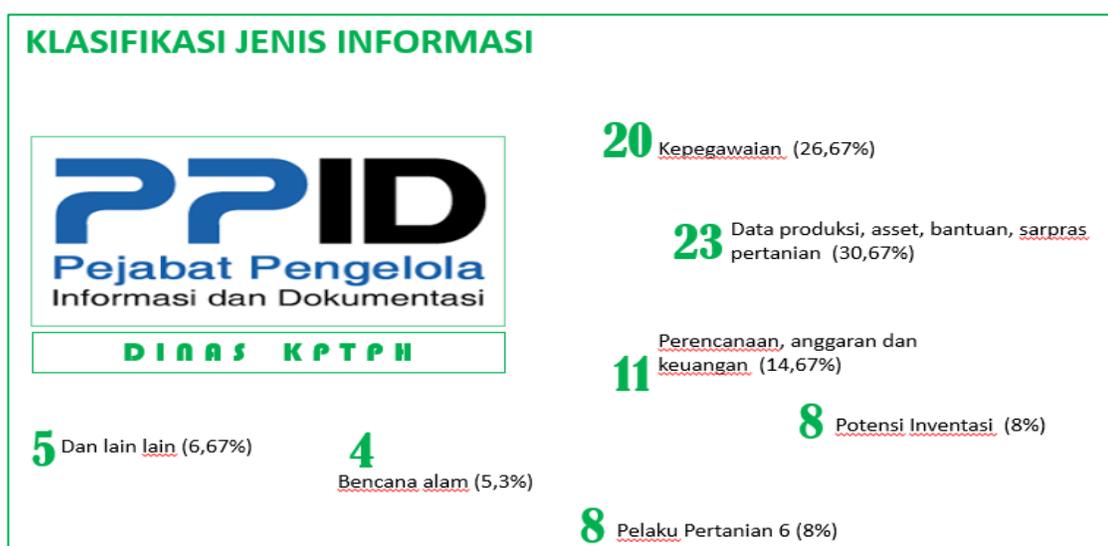
Gambar 1. Permintaan data pada Dinas KPTPH

Secara umum jumlah permohonan informasi pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung sepanjang tahun 2020 sebanyak 75 pemohon, terdiri dari 5 pemohon dari dunia usaha (6,7%), 12 pemohon dari lembaga pendidikan (16%), 1 pemohon dari masyarakat umum (1,3%) dan 57 pemohon dari instansi pemerintah (76%).



Gambar 2 . Jumlah pemohon berdasarkan kategori jenis pemohon data

Sedangkan jika dilihat dari klasifikasi jenis permintaan data dan informasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut; informasi mengenai kepegawaian sebanyak 20 pemohon (26,67%), informasi mengenai Data produksi, asset, sarana dan prasarana, bantuan Dinas KPTPH sebanyak 23 pemohon (30,67%), informasi mengenai Perencanaan, anggaran dan keuangan sebanyak 11 pemohon (14,67%), informasi mengenai data potensi investasi sebanyak 6 pemohon (8%), informasi mengenai pelaku pertanian sebanyak 6 pemohon (8%), informasi mengenai bencana alam sebanyak 4 pemohon (5,3%), dan informasi mengenai lain-lain sebanyak 5 pemohon (6,67%).



Gambar 3. Klasifikasi jenis permintaan data dan informasi Dinas KPTPH tahun 2020

T

Tabel 1. Rekapitulasi Permohonan Data Dan Informasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
1	2 Januari	800/03/VI.04/2020	Permintaan Data Peserta Uji Kompetensi Th. 2020	Sekretariat Daerah	
2	10 Januari	008/PSKP-UBI/1/2020	Permohonan Wawancara dan Pengambilan Data	PSKP UBI	PSP
3	10 Januari	060/0083/07/2020	Permintaan Kalender Kegiatan Th. 2010	Sekretariat Daerah	UPTD dan Bidang
4	13 Januari	024/0109/06/2020	Penyampaian Data Kendaraan Dinas untuk TA. 2020	Sekretariat Daerah	Penyuluhan
5	14 Januari	521/58/203/2020	Data Bencana Alam dan Banjir	Dinas Pangan dan Pertanian Pemkab Tanggamus	TP
6	16 Januari	028/0157/IV.02/1/2020	Pendataan Aset Pada OPD yang Mengalami Restrukturisasi	Sekretariat Daerah	
7	17 Januari	060/0181/07/2020	Permintaan Data / Dokumen S4kip	Sekretariat Daerah	
8	17 Januari	521/135/22.3/2020	Data Bencana Alam Banjir	Dinas Pangan dan Pertanian	TP & Horti
9	20 Januari	-	Biaya Penggunaan Telkom	Telkom	
10	22 Januari	890/0247/VI.05/BPKTUF/2020	Permintaan Peserta Pelatihan Penyuluh Pertanian TA. 2020	Teluk Betung	
11	24 Januari	011/13/DPD-RI/PROV.LPG/12/2019	Tindak Lanjut Perbedaan Data BPS dan BPN	DPD RI Prov. Lampung	
12	25 Januari	120/0250/V.14-6/2020	Permintaan Data Perencanaan Pembangunan	Sekretariat Daerah	



T

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
13	6 Februari	549/PI/5/11/2020	Pendidikan Putra dan Putri Petani	Polinela	Penyuluh
14	12 Februari	500/0468/04/2020	Permintaan Data Untuk Laporan TPID Provinsi Lampung Th. 2019 dan Program Kerja TPID Th. 2020	Sekretariat Daerah	Ketersediaan
15	12 Februari	B.231/RC.020/C.1/02/2020	Permintaan Data Target KOR Tanaman Pangan Th. 2020	Sekretariat Daerah	PSP
16	12 Februari	B/263/II/REN.4.1.3/2020	Permintaan Nama Anggota Satgas Pangan Lampung	Kepolisian Negara	
17	13 Februari	5-0037/KV.020/D.1/02/20	Permintaan Data Revavasi BMN	Sekretariat Daerah	Hortikultura
18	17 Februari	27/BPPP.2/SD/02/2020	Permohonan Bantuan Data dan Informasi	Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	PSP
19	17 Februari	13.101/RC.140/B/02/2020	Sosialisasi dan Pemutakhiran Data Pelaporan Online Dirjen PSP Th. 2020	Dirjen PSP	PSP
20	19 Februari	050/055 7./V.16/2020	Permintaan Data Potensi Investasi Provinsi Lampung	Sekretariat Daerah	Perencanaan
21	19 Februari	470/67/V.11/2020	Data Kependudukan Prov. Lampung	Disdukcapri	
22	21 Februari	785/UN26.14/DN.01.00.00/2020	Permohonan Data dan Informasi	Unila	
23	3 Maret	003/IDM/BDI/III/2020	Permohonan Permintaan Data Statistik Pertanian Periode Th. 2018 & 2019 Prov. Lampung	Indomaret	TP/Horti
24	13 Maret	213/V.15/KIB.2/III/2020	Permintaan Data Kelompok Tani / Usaha	Dinas Koperasi	Penyuluhan



T

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
25	17 Maret	800/272/V.21.6/2020	Permintaan Tenaga Honorer (PTHI)	UPTD Balai Pengawasan	Penyuluh
26	18 Maret	700/190/01/2020	Permintaan Dokumen Pendukung IKK IPPD Prov. Lampung Th. 2019	Sekretariat Daerah	Perencanaan
27	18 Maret	582/280/VI.01/EKO/2020	Finalisasi Data dan Profil Peluang Investasi Lampung	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan
28	18 Maret	116/PA.210/C.6.4/3/2020	Permohonan Informasi Stok Beras	Ditjen TP	TP
29	18 Maret	421/146/421.05.06/V.01/2020	Permintaan Kelengkapan Barang Alat Bantuan	Dinas Kependidikan dan Kebudayaan	PSP Ketersediaan
30	20 Maret	B-445/TU.020/1/03/2020	Permintaan Data Buruh Tani dan Petani Penggarap	Kementerian Pertanian	
31	24 Maret	5-781/PB.08/KP.01/2020	Permintaan Perubahan Data Kontrak	Kementerian Keuangan RI	TSP
32	30 Maret	521/313.A/22.3/2020	Data Bencana Alam dan Banjir	Dinas Pertanian Tanggamus	Proteksi
33	22 April.	HI-02.01.AJ/KS/IPDIMIP/53	Permintaan Data Refocusing Kegiatan dan Rencana Penyerapan IPDMIPTA 2020 Akibat Covid-19	Kementerian PUPR	Penyuluh Perencanaan
34	27 April.	070/378/VI.06/2020	Permintaan Data Inovasi Daerah	Sekretariat Daerah	
35	29 Mei	5-718/PW08/3/2020	Permohonan Data Keluarga Penerima Manfaat (KPM) / By Name By Address (BNBA) dari APBD Prov. Lampung	BPKB	Konsumsi



T

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
36	11 Juni	094/1778/VI.05./2020	Permintaan Data Kebutuhan Diklat	Sekretariat Daerah	
37	22 Juni	045/1864/07/2020	Permintaan Dokumen Persiapan Evaluasi SAKIP	Sekretariat Daerah	Konsumsi
38	23 Juni	800/193/VI..04/2020	Rekonsitasi Data Aparatur Sipil Negara	Sekretariat Daerah	Umum
39	29 Juni	B.1323/TI.010/C.1/06/2020	Penyampaian Form Data untuk Membangun Peta Komoditas Padi dan Jagung	Kementan	Ketersediaan
40	30 Juni	B-195/PP.110/0.6/06/2020	Pemutakhiran Data Mendukung Kegiatan Sistem Jaminan Mutu Hortikultura	Direktorat Jendral Hortikultura	Horti
41	1 Juli	011/KH.YKY/VII/2020	Mohon Klarifikasi Informasi	Kantor Hukum	PSP
42	6 Juli	S-458 PD/WPJ.28/KP.0403/2020	Pemberitahuan Perubahan Data	Kementerian Keuangan RI	Keuangan
43	9 Juli	2002/UN26.14/TU.00.00/2020	Permohonan Data	Unila	Tanaman Pangan
44	13 Juli	Penelitian-018/DMJ/DEKAN/BAAK/VII-20	Permohonan Izin Penelitian	Universitas Darmajaya	
45	13 Juli	B.1456/KP.250/e.1/07/2020	Permintaan Nama Petugas Mantri Tani	Sekretariat Direktorat	Perencanaan
46	24 Juli	B.7671/SM.120/1.2/2020	Perbaikan Data Penyuluh Pertanian	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pertanian	Penyuluhan



T

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
47	29 Juli	4276/WPJ/06/KP.04/2020	Permintaan Keterangan / Bukti	Kementerian Keuangan RI	TP (Nana)
48	9 Agustus	005/2472/VI.05/2020	Permintaan Peserta Diklat Aset / BMD Angkatan II di Lingkungan Pemerintah Prov. Lampung TA. 2020	Sekretariat Daerah	Keuangan
49	10 Agustus	028/1190/VI.02/2020	Permintaan Data Standarisasi Barang dan Standarisasi Kebutuhan Barang	Badan Pengelolaan dan Aset Daerah	Keuangan
50	13 Agustus	B-004/BPS/18550/08/2020	Permintaan Data	Badan Pusat Statistik Prov Lampung	Perencanaan
51	14 Agustus	22/766/Bdl/Srt/B	Permintaan Data	Bank Indonesia	Ketersediaan
52	27 Agustus	B.8522/SM-050/12/08/2020	Permintaan Nama Penginput Data di BPP	Badan Penyuluhan dan Sumber Daya	Penyuluh
53	27 Agustus	B-2653/6.8.5/FS.1/08/2020	Bantuan Informasi Data Penerimaan Alat Mesin dari Direktorat Jendral PSP	Kejaksaan Tinggi Lampung	PSP
54	28 Agustus	4046/UN26.14/PN.01.00.00/2020	Permohonan Data dan Izin Penelitian	Unila	TU
55	31 Agustus	4046/UN26.14/PN.01.00.00/2020	Permohonan Data dan izin Penelitian	Unila	TU
56	7 September.	B.881/TU.020/12/09/2020	Update Data Simluttan	Badan Penyuluh Pengembangan	Penyuluh
57	9 September.	528/SR.340/B.S.3/09/2020	Update Data Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PDNS) Pupuk dan Pesticida	Kementerian Pertanian	Hortikultura
58	16 September.	415.4/27.68/V.02.04/IX/2020	Permintaan Masukan dan Saran Nota Kesepakatan	Sekretariat Daerah	



T

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
59	23 September.	1704/UN.16/DE/PP.00.9/09/2020	Permohonan Izin Magang	UIN Raden Intan	Umum
60	24 September.	25/MHI/DEIH/WaySekampung/IX/2020	Permohonan Data Sekunder	PT. Mitra Hija Indonesia	PSP
61	6 Oktober	521/695/22.3/2020	Data Kerusakan Banjir Bandang	Dinas Pangan Tanggamus	TP
62	16 Oktober	5078/UN26.14/PN.01.00/2020	Permohonan Data dan Informasi Penelitian	Unila	TP
63	23 Oktober	800/2300/VI.04/2020	Permintaan Data Usulan Peserta Uji Kompetensi Th. 2020	Sekretariat Daerah	
64	26 Oktober	521/3246/VI.01/2020	Permintaan Data dan Informasi Peluang Usaha dan Investasi Sektoral	Sekretariat Daerah	Perencanaan
65	10 November.	050/2698/V.081/2020	Permintaan Data an Informasi Terkait dalam Evaluasi APE 2020	Sekretariat Daerah	
66	11 November.	22/1161/Bdl/Srt/B	Permintaan Data	Bank Indonesia	Distribusi
67	16 November.	UM0130/O&P SDA 11/1/05	Permohonan Data Nama-Nama Konsultan / Tenaga Fasilitator Lapangan / Pendamping Sosial (PKH) / Penyelenggara Pemilihan / Pengawas Pemilu / Pendamping Desa / Tenaga Fasilitator Desa /Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan (PPKI) yang Telah Terkontrak	Dirjen Mesuji	PSP
68	19 November.	016/FEB-SI/B.14/IXI/2020	Permohonan PKL	Universitas Teknokrat	
69	27 November.	480/4410/V.14.5/2020	Permintaan Data Kebutuhan Koran	Dinas Kominfo	



T

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMOHON	TINDAK LANJUT
70	30 November.	800/4363/V-22/A.1/2020	Permintaan Nama Pejabat Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman	Dinas Perkebunan	BPSB
71	1 Desember	001/B/Panpel-SRPDE/HMJ-THP/FP/VI/XI/2020	Permohonan Menjadi Pembicara	HMJ THP Unila	
72	4 Desember	5-14083/WPJ.281/KP.05/2020	Permintaan Data Realisis Anggaran	Kantor Pelayanan Pajak	Keuangan
73	13 Desember	550/IT3.F8/PP.05./2019	Izin Melakukan Penelitian dan Pengumpulan Data Tugas Akhir /Skripsi	Fakultas Ekonomi dan Manajemen	TP
74	28 Desember	716/TI.050/04/12/2020	Permintaan Data Petani Milenial Komoditas Sayuran dan Tanaman Obat	Ditjen Horti	Kabid Hortikultura
75	31 Desember	5-/5113/WPB.08/KP.01/2019	Permintaan Pembatalan Data Kontrak	Kementerian Keuangan RI	TP

H. Peningkatan Kapasitas Pelaksana

Sedangkan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman sdm PPID dan Media Sosial dimasing -masing OPD, dengan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh PPID Utama yaitu Kegiatan Webinar Pengelolaan Media Sosial Pemerintah Provinsi Lampung yang dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 17 Desember 2020. Kegiatan ini dilakukan dalam format Zoom Meeting dengan pertimbangan adanya peningkatan perkembangan covid 19 di Provinsi Lampung yang cukup tinggi. Kegiatan webinar ini dipimpin langsung oleh Kepala Bidang Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Lampung Irsan Murhan dan diikuti oleh seluruh PPID pembantu pada OPD masing-masing.



Gambar 4. Webinar Pengelolaan Media Sosial Pemerintah Provinsi Lampung

I. Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik

Hambatan pengelolaan informasi publik antara lain adalah seluruh pejabat/ aparat belum semua memahami tentang pentingnya penyediaan materi/ informasi publik yang harus dipublikasikan, maupun yang masuk dalam kategori untuk dikecualikan. Untuk itu perlu disosialisasikan secara terus menerus tentang informasi publik yang dikecualikan, yaitu informasi publik apa saja yang boleh dan tidak boleh diberikan kepada pemohon.

Kendala lain dalam pengelolaan informasi publik di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung adalah staf dan pejabat dari unit kerja di lingkup Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung sebagai penghasil informasi belum semua menganggap penting untuk menyampaikan dokumen–dokumen tentang informasi publik kepada PPID, termasuk kewajiban Dinas untuk menyediakan dan memberikan pelayanan Informasi Publik.



BAB IV. RENCANA TAHUN 2021

Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan informasi publik pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung pada tahun 2021 dengan melakukan berbagai upaya, antara lain sebagai berikut:

1. Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung pada tahun 2021.
2. Menyusun SOP PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung tahun 2021.
3. Melakukan pendokumentasian/pengarsipan secara digital terhadap dokumen-dokumen penting secara bertahap.
4. Melengkapi sarana dan prasarana PPID Pembantu guna mendukung pelayanan di counter desk layanan informasi publik setiap hari.
5. Melakukan verifikasi secara berjenjang terkait informasi/data/adventorial yang disampaikan sesuai dengan kaidah kaidah berita yang baik.
6. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengembangan kompetensi SDM dalam bidang teknologi Informasi dan Komunikasi, khususnya penggunaan aplikasi bagi PPID Pembantu.
7. Dukungan dokumentasi data dan informasi yang update dan akurat dari sumberdata baik unsur bidang maupun UPTD.
8. Peningkatan kapasitas pelaksana dengan pembinaan dan pelatihan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sehingga akan terwujud aparatur pemerintah yang mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.



BAB IV. PENUTUP

Guna mendukung pelaksanaan pelayanan informasi di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung kedepan, perlu kerjasama bidang dan UPTD di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung untuk melengkapi dokumen informasi publik yang berada dibawah kewenangannya terkait informasi publik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Guna menjaga ketersediaan informasi yang dibutuhkan maka seluruh dokumen informasi publik harus terdokumentasikan dengan baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy. Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik dapat terlaksana dengan baik, perlu dibuat mekanisme yang jelas, dengan membuat standar operasional prosedur (SOP) dalam mempublikasikan berbagai informasi. Dan pada era digitalisasi seperti saat ini, menjadi penting proses pendokumentasian/pengarsipan secara digital terhadap dokumen-dokumen penting secara bertahap, yang nantinya sangat berguna dan ketika setiap saat dokumen itu diperlukan maka dokumen tersebut sudah tersedia.

Secara umum pelaksanaan dan pengelolaan dokumen informasi publik di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020 sudah sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan terlaksana dengan baik. Jika ada pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan akan dilayani sesuai peraturan yang berlaku. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan.

Bandar Lampung, Januari 2021

Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Lampung,

Ir. KUSNARDI, M.Ag., Ec.

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19631123 198803 1 005



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Hi. Zainal Abidin Pagar Alam No 1 Rajabasa Telp/Fax (0721) 703775
BANDAR LAMPUNG 35144

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG
NOMOR.**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020**

**KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG,**

- Menimbang** : a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung agar berdaya guna dan berhasil guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Tahun 2020 melalui Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2020 dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan II Keputusan Kepala Dinas ini;

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas :
1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Membantu PPID Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
 3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Provinsi Lampung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 4. Membuat pengumpulan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
 5. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik;
 6. Melakukan koordinasi dengan PPID Provinsi Lampung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 2020

KEPALA DINAS,

Ir. KUSNARDI, M.Agr. ,Ec.

**SUSUNAN DAN PERSONALIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020**

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN INSTANSI
1	2	3
A	ATASAN PPID PEMBANTU	Kepala Dinas
	KETUA PPID PEMBANTU	Sekretaris Dinas
	SEKRETARIS Anggota (Pengelola Sekretariat)	Kepala Hortikultura Kepala UPTD BBI Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering Kasubbag Perencanaan Dinas TPH
B	BIDANG-BIDANG	
	Bidang Informasi Pelayanan Dan Dokumentasi Koordinator Anggota Pengelola Publikasi	Kepala Bidang Tanaman Pangan Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi Koordinasi Anggota Pengelola Data	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Kepala UPTD BBI Tanaman Pangan dan Alsintan
	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Koordinator Anggota Pengelola Penyelesaian Sengketa	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Kepala UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan

KEPALA DINAS,

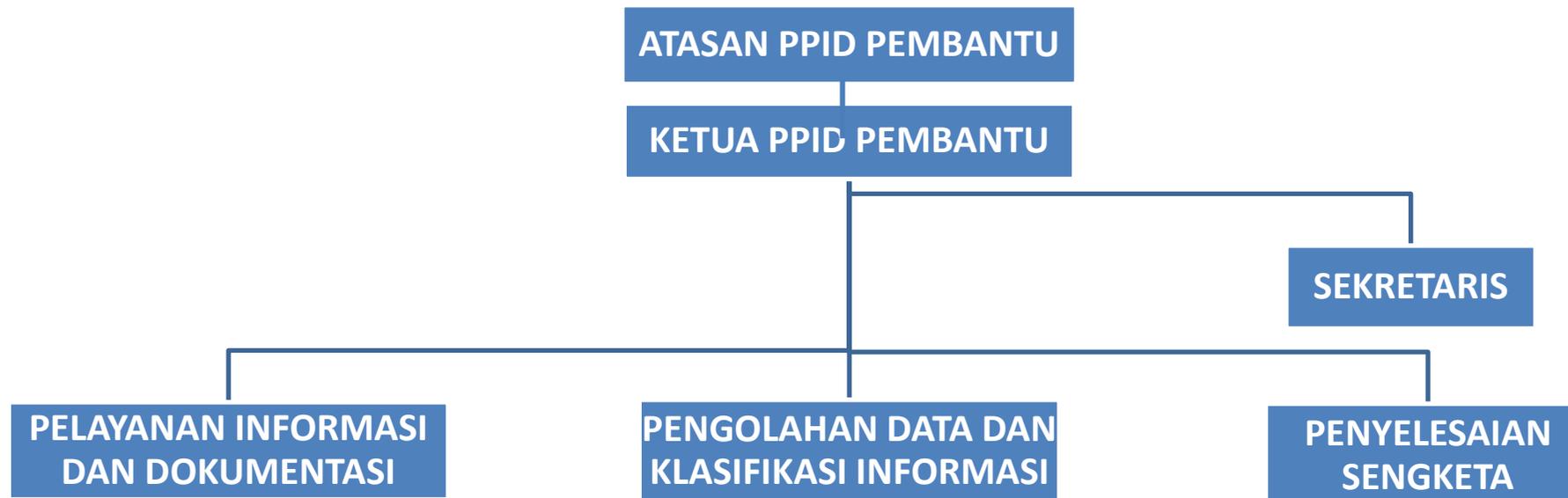
Ir. KUSNARDI, M.Agr. ,Ec.

Lampiran II: Keputusan Kepala Dinas KPTPH Provinsi Lampung

Nomor :

Tanggal : _____.

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020**



KEPALA DINAS,

Ir. KUSNARDI, M.Agr. ,Ec.



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Hi. Zainal Abidin Pagar Alam No 1 Rajabasa Telp/Fax (0721) 703775
BANDAR LAMPUNG 35144

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. Merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, maka PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura menyusun dan menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan dapat berjalan efektif sehingga implementasi UU KIP dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara nomor 5038).
3. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152 , tambahan lembaran Negara nomoor 5071).
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung.
6. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung nomor : **821.1/ /V.21.1/2020** tentang Penetapan Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Pembantu pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

2. Tujuan

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

2. Memberikan standar bagi pejabat PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat , tepat waktu , biaya ringan/proporsional , dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan publik untuk membenahi system dekomendasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. *Transparansi*

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti

2. *Akuntabilitas*

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dg ketentuan peraturan perundang undangan

3. *Kondisional*

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. *Partisipatif*

Mendorong peran serta masyarakat dalam p[enyelenggaraan pelayanan informasi publikdengan memperhatikan aspirasi , kebutuhan dan harapan masyarakat

5. *Kesamaan hak*

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi

6. *Keseimbangan hak dan Kewajiban*

Pemberi dan penerima pelayanan public harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sbb :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik:

a. *Front Office* meliputi :

1. Desk layanan langsung
2. Desk layanan via media

b. *Back Office* meliputi

1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
3. Bidang penyelesaian sengketa informasi .

2. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, maka Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan secara langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat

PPID Pembantu yang berada di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat

Senin – kamis : Pkl. 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat : Pkl. 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : Pkl. 11.30 s/d 13.30 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copi KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori di kecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- f. Membukukan dan mencatat

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan.
- b. Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terima pemberitahuan yang berisikan informasi yang di minta berada di minta penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.

- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk pengadaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) Pembantu setempat.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan Informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.

Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura setiap bulan melaporkan kepada sekretaris daerah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, selaku atasan PPID Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memebuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakanya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang undang ini

VI. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu / SKPD

- a. PPID Pembantu /SKPD berkedudukan di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
- b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

Fungsi :

- a. Tugas PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya .
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

1. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Dinas TPH
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas TPH
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 1. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 1. Organisasi/Kelembagaan;
 2. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 3. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 4. Program dan Kegiatan;
 5. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 6. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 7. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 8. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 9. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 10. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat public

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.

4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dilihat dan/atau dibaca;
 5. Perjanjian Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

1. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan

sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

a. Deskripsi Informasi:

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

b. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

d. Kodefikasi Informasi:

1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.

e. Penataan dan Penyimpanan Informasi

4. PELAYANAN INFORMASI

1) Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan media cetak yang tersedia.

2) Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang

diberikan, format informasi, , serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- 1) PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 1. PPID Pembantu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 2. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- 2) PPID Pembantu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 1. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 2. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- 3) Penyelesaian sengketa informasi
 1. PPID Pembantu menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 2. PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu;

3. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Bandar Lampung, Januari 2020

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG
SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020**

1. Jenis Informasi :Informasi tentang profil Badan Publik

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Kedudukan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung tercantum dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Propinsi Lampung, sedangkan domisili dan alamat lengkap ada dalam website Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung dinasKPTPH.lampungprov.go.id
2	Ruang lingkup kegiatan	Ruang lingkup dan uraian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2019 serta peraturan perundangan yang berlaku
3	Visi dan misi, maksud dan tujuan, fungsi dan tugas, struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja	Tertuang dalam Renstra Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2019-2024

2 . Jenis Informasi :Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	Terdapat dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran TA. 2020

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
2	Nama program dan kegiatan;	Daftar nama-nama program dan kegiatan tercantum pada Rencana Kerja dan Anggaran TA. 2020
3	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Penanggung jawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Pejabat Struktural dan tercantum dalam SK Pelaksanaan Kegiatan
4	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran TA. 2020
5	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Matrik Rencana Aksi Atas Kinerja Tahun 2020
6	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Anggaran-anggaran program dan kegiatan tercantum pada Rencana Kerja dan Anggaran TA. 2020
7	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas KPTPH	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran TA. 2020
8	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat di beberapa dokumen perencanaan seperti RKPD , RPJMD , RPJPD , Buku Profil, Buku Saku, dan dokumen penunjang lainnya

3. **Jenis Informasi : Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:**

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:	
2	Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Dinas KPTPH yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas KPTPH
3	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Kinerja Dinas KPTPH
4	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Kinerja Dinas KPTPH
5	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Kinerja Dinas KPTPH

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
6	Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Laporan umum dan keuangan tahunan Dinas KPTPH terkait sebagaimana tertuang dalam Laporan Pemerintah Laporan Kinerja Dinas KPTPH
7	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Dinas KPTPH sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Kinerja Dinas KPTPH
8	Data statistik tentang kegiatan bila ada	Data statistik tentang kegiatan Dinas KPTPH bila ada sebagaimana tertuang dalam Buku Profil dan Buku Saku

4 . Jenis Informasi : Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
2	Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran Dinas KPTPH sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas KPTPH
3	Neraca;	Neraca Dinas KPTPH sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas KPTPH

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
4	laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan keuangan Dinas KPTPH yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Dinas KPTPH
5	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (nama SKPD) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)

5 . **Jenis Informasi : Ringkasan laporan akses informasi publik** yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
2	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	-
3	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Belum dibuat Standar Operasional Pelayanan Publik PPID Dinas KPTPH
4	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	-- belum ada --

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
5	Alasan penolakan informasi	-

6. **Jenis Informasi : Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;**

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	-- belum ada --

7. **Jenis Informasi : Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;**

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;	Website Lembaga Pengadaan Barang Dan Jasa Elektronik (LPSE)

8. **Jenis Informasi : Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:**

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:	
2	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Dinas KPTPH

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
3	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, dan sejarah pendidikan.	Profil lengkap pimpinan yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan disajikan dalam website dinas KPTPH
4	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Dokumen Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Dinas KPTPH

9 . Jenis Informasi : Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya pada masing masing penanggung jawab kegiatan

10 . Jenis Informasi : Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Buku Agenda Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di Dinas KPTPH

11 . Jenis Informasi : Data perbendaharaan atau inventaris;

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Data perbendaharaan atau inventaris;	Buku Data perbendaharaan atau inventaris Dinas KPTPH

12 . Jenis Informasi : Rencana strategis dan Rencana Kerja Badan Publik;

No	Judul Informasi	Ringkasan Informasi
1	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas KPTPH

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung
Jalan Hi Zainal Abidin Pagar Alam No 1 Rajabasa kodepost 352144
Fax. (0721) 703775 Telp. (0721) 701354



pertanianKPTPH_lampung



PertanianKPTPH Lampung

Website : <https://dinasKPTPH.lampungprov.go.id>

Email : ren_KPTPH_lpg@yahoo.co.id