



LAPORAN TAHUNAN

**Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)**



Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Tahun 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin dan rahmat-Nya, sehingga penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Laporan ini merupakan hasil dari pelaksanaan seluruh rangkaian pengelolaan dan pelayanan informasi kepada Masyarakat oleh PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterbukaan Informasi Publik yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan penyelenggaraan pemerintahan. Undang-Undang ini memberikan landasan hukum terhadap setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT sebagai badan publik berkewajiban menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat dan akurat dengan core value BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Laporan layanan informasi publik ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif tentang pengelolaan data dan informasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang disusun sesuai mekanisme pelaporan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Sebagai Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT juga telah mengembangkan berbagai sarana dan prasarana yang memadai guna meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada Masyarakat.

Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi yang telah

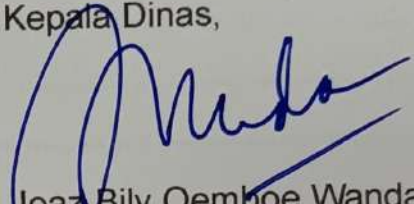
informasi publik ini akan mendorong partisipasi masyarakat untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang tepat sesuai tatakelola pemerintahan yang baik.

Karenanya masukan, saran dan ide yang membangun untuk peningkatan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. Sangat diharapkan agar laporan layanan informasi publik ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi bagi PPID terkait pengelolaan data dan informasi serta peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Demikian laporan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 24 April 2024

Plt. Kepala Dinas,



Joaz Bily Oemboe Wanda, SP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197005301998031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Asas Pelayanan Publik	5
BAB II KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI.....	7
A. Gambaran Umum layanan Informasi Publik.....	7
B. Tujuan	8
C. Tugas dan Tanggung Jawab PPID	8
D. Arah Kegiatan	9
BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI.....	10
<u>A.</u> Organisasi PPID	10
<u>B.</u> Struktur Organisasi	11
<u>C.</u> Sumber Daya Pelayanan Informasi Publik	12
<u>D.</u> Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....	13
<u>E.</u> Waktu Pelayanan Informasi Publik	15
BAB IV PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	16
<u>A.</u> Jenis Informasi.....	16
B. Mekanisme Permohonan Informasi Publik sesuai SOP Nomor 1845-194	17
C. Akses Informasi Publik	17
D. Jangka Waktu Penyelesaian.....	18
BAB IV PENUTUP.....	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran-Saran	19
Lampiran	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan. UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi, mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Untuk menjalankan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik.

Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil memiliki tanggung jawab. Laporan PPID-Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Era sebelum hadirnya UU KIP, masyarakat disuguhkan dengan terbatasnya akses informasi yang berimbas pada kurangnya partisipasi masyarakat, tatakelola pemerintahan yang kurang transparan bagi publik, serta tentunya data-data dari badan publik yang sangat sulit didapat baik untuk kepentingan penelitian maupun fungsi pengawasan masyarakat. Ketika UU KIP disahkan, pendekatan pengelolaan informasi dari yang semula “Semua informasi tertutup, kecuali yang dibuka” menjadi “Semua informasi terbuka, kecuali yang ditutup”. Efeknya dari perubahan prinsip ini diharapkan bisa meningkatkan tata kelola dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan dan juga partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan-keputusan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

UU KIP memberikan kepastian hukum bagi publik untuk bisa mendapatkan akses informasi. Badan publik sudah tidak bisa lagi membiarkan ataupun tidak merespon permintaan informasi dari masyarakat, hak-hak masyarakat terhadap informasi diatur secara detail dan dijamin dalam undang-undang KIP beserta aturan turunannya. Dalam rangka mewujudkan Pemerintah yang baik (Good Governance), salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan politik atau institusi pemerintah adalah Keterbukaan Informasi Publik.

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 negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang di amanatkan dalam UU KIP.

Melalui UU KIP Nomor 14 Tahun 2008, berbagai masalah transparansi informasi, khususnya yang terkait 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 Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi yang dikecualikan.

Berkaitan dengan hal tersebut Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai PPID Pembantu telah berkomitmen 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 Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, berdasarkan SK Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor 521.1.800/25/KUM/I/2023 dengan tujuan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana kepada pencari atau pemohon informasi publik dengan menggunakan segala jenis media yang tersedia.

B. Dasar Hukum

Dalam melaksanakan layanan informasi publik pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT mengacu pada peraturan perundang-undangan dan peraturan terkait lainnya, diantaranya :

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 Republik Indonesia 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 Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pedoman tata Kelola portal website Pemerintah provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 79 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 103 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

12. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2020 tentang Daftar Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
13. Keputusan Gubernur No. 91/ Kep/ Hk/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP);

C. Asas Pelayanan Publik

Dalam Pasal 4 Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, disebutkan jika dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus mengacu pada beberapa asas, yakni :

1. Kepentingan umum artinya pelayanan publik digunakan, dimanfaatkan, dan ditujukan untuk kepentingan Masyarakat umum;
2. Kepastian hukum artinya pelayanan publik memiliki dan mengikuti kepastian hukum, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanannya;
3. Kesamaan hak artinya Masyarakat memiliki kesamaan hak dalam menerima pelayanan publik;
4. Keseimbangan hak dan kewajiban artinya pihak-pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik memiliki hak dan kewajiban yang sama;
5. Professional artinya dalam menjalankan tugas, pihak yang terlibat dalam pelayanan publik haruslah bersikap professional;
6. Partisipatif artinya pihak yang terlibat dalam pelayanan publik harus bersikap partisipatif;
7. Tidak diskriminatif artinya semua Masyarakat tanpa terkecuali harus mendapat perlakuan yang sama atau tidak diskriminatif;
8. Keterbukaan artinya seluruh pihak yang terlibat dalam pelayanan publik harus terbuka misalnya dalam penyampaian informasi;
9. Akuntabilitas artinya pihak pelayanan publik harus memiliki akuntabilitas atau bertanggung jawab;

10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan artinya pihak pelayanan publik harus memberikan fasilitas serta perlakuan khusus bagi mereka yang masuk dalam kelompok rentan;
11. Ketepatan waktu artinya pelayanan dan tugas harus senantiasa dilakukan dengan mengutamakan ketepatan waktu;
12. Cepat, mudah dan terjangkau artinya pelayanan publik harus cepat, mudah atau tidak berbelit-belit dan terjangkau atau aksesnya mudah.

BAB II

KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI

A. Gambaran Umum layanan Informasi Publik

Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dalam implementasinya ini memerlukan instrument/Lembaga untuk memenuhi kebutuhan pelayanan informasi sebagaimana yang diamanahkan Undang-Undang yaitu penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Mengacu pada Undang-Undang diatas, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah mengeluarkan Keputusan Gubernur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT bertanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan dan pengamanan informasi publik pada bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan

Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah aspek keterbukaan informasi publik. Untuk mewujudkannya, hal ini, maka masyarakat perlu berpartisipasi untuk mengawasi jalannya pemerintahan dalam pengambilan kebijakan, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas serta mengurangi praktek korupsi.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, dan tepat.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintah yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan

Nepotisme (KKN), dan terciptanya Tatakelola pemerintahan yang baik (good governance).

Salah satu tugas PPID Pembantu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT melalui website www.distankp.nttprov.go.id media sosial lainnya (Youtube, Facebook, Instagram, Whatsapp, Email, TikTok, Pos-El) dan layanan langsung memberikan pelayanan informasi bagi publik yang ingin mengajukan permohonan informasi, mengajukan keberatan dan mengetahui status dari informasi yang dibutuhkan.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan dan pelaksanaan Pelayanan Publik dan pengambil keputusan yaitu :

1. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggungjawab, penyelenggara dan pelaksanaan pelayanan publik;
2. Menilai suatu kinerja pelayanan publik dengan berdasarkan persepsi masyarakat pengguna pelayanan;
3. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggungjawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan publik dengan pengguna layanan;
4. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan dan penganggaran kegiatan pelayanan publik.

C. Tugas dan Tanggung Jawab PPID

1. PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di Badan Publik.
2. Tugas dan tanggungjawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14 diantaranya :
 - Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku
 - Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - Penetapan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
 - Pengklasifikasian informasi;

- Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

D. Arah Kegiatan

Arah kegiatan pelayanan PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023, fokus pada penyediaan seluruh data berupa informasi dan dokumentasi serta output kerja pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Publikasi dan pemutakhiran informasi publik juga menjadi perhatian utama, khususnya media online melalui website dengan Alamat :

- 1) Website Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT dengan alamat :
Laman : www.distankp.nttprov.go.id
- 2) Facebook : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT
- 3) Instagram : distankpprov.ntt
- 4) Youtube : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT
- 5) TikTok : distankp_provinsi_ntt
- 6) Email : distankpprovinsintt@gmail.com
- 7) Pos el : distankp@nttprov.go.id
- 8) Whatsapp : 082147437344

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI

A. Organisasi PPID

PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT menjalankan tugasnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor 521.1.800/25/KUM/I/2023 tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Dalam menjalankan tugasnya, PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT yang selanjutnya disebut PPID Pembantu didukung oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari jajaran pimpinan di unit-unit kerja. Tim ini bertugas untuk memberikan pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, proses keberatan dan sengketa informasi serta persoalan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik.

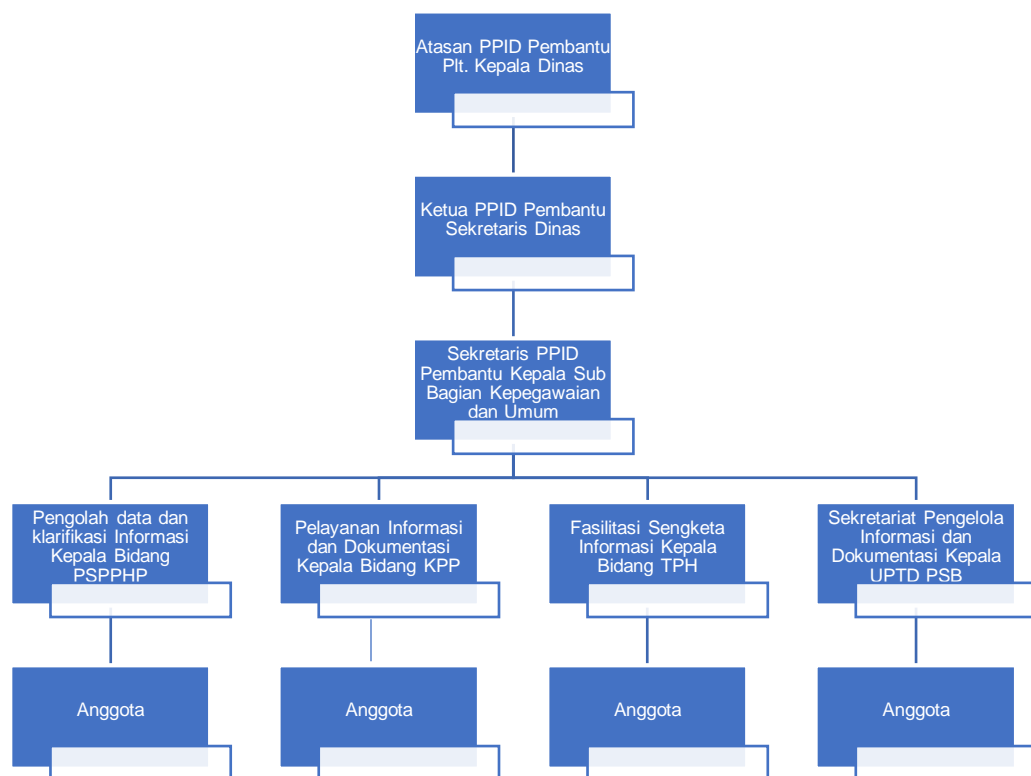
Berdasarkan susunan organisasi yang telah ditetapkan maka pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- 1 . Membuat dan mengumpulkan data;
- 2 . Menerima data lalu mengkonsep data;
- 3 . Mengoreksi konsep data dan menyerahkan hasil konsep data ke PPID Pembantu;
- 4 . Mengoreksi hasil konsep data dan menyerahkan hasilnya ke atasan PPID;
- 5 . Menetapkan suatu informasi dan menyetujui informasi untuk diakses ke publik;
- 6 . Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi mengakses data ke publik.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 521.1.800/25/KUM/I/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2023, maka susunan Struktur Organisasi PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT



C. Sumber Daya Pelayanan Informasi Publik

Selain sarana dan prasarana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT juga memiliki SDM yang ditunjuk dengan surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 521.1.800/25/KUM/I/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1	Lecky Frederich Koli, STP NIP. 19640210 198603 1 029	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas
2	Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 19700530 199803 1 005	PPID Pembantu/Ketua	Sekretaris Dinas
3	Lyla T.A.Boelan, SE NIP. 19750813 201001 2 016	PPID Pembantu/ Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum
PENGOLAH DATA DAN KALRIFIKASI INFORMASI INFORMASI			
1.	Tommy Johanis, STP NIP. 19710330 199803 1 009	Koordinator	Kabid PSP2HP
2.	Maria Yasinta Da Santo, SP NIP. 19710705 200003 2 008	Sekretaris	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda
3.	Dewie M. A. Aplugi, SP, M. Si NIP. 19810808 200801 2 028	Anggota	Analisis Perencana Evaluasi dan Pelaporan
4.	Mikzon lakidang, SP, M.Agr,sc NIP. 19800321 200903 1 002	Anggota	Kasie Produksi benih dan Pengelolaan Kebun
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI			
1.	Ir. Victoria Cornelia Doo, M. Si NIP. 1967031619930302009	Koordinator	Kabid Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
2.	Sarlién Y .Polin, SSI NIP. 19720705 19903 2 009	Sekretaris	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda
3.	Fransisca D. Iswandari, SP, MT NIP. 197303091999032005	Anggota	Analisis pangan
4.	Hyasinta L. Funan, SP NIP. 19660528 198603 2 005	Anggota	Analisis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda

FASILITASI SENGKETA INFORMASI			
1.	Nixon M. Balukh, SP, M.Si NIP. 1970042994031005	Koordinator	Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura
2.	Simon P. Banoet, SP NIP. 196905192007011022	Sekretaris	Analisis Ekstensifikasi
3.	Tamriani M. Said, SP NIP. 19690101 199703 2 012	Anggota	Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Proteksi TPHP
4.	Ruddy Onibala, SP.M.Si NIP. 19711128 200701 1 015	Anggota	Kasie Produksi Benih Tanaman Hortikultura
SEKRETARIAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI			
1.	Ir. Anthoneta Magdalena NIP. 19690326 199403 2 005	Koordinator	Kepala UPTD PSB
2.	Christiany Ivonny Beda, SP NIP. 19720825 199803 2 004	Sekretaris	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda
3.	Sofia A.T. Djari, S.Sos NIP. 19650326 198603 2 010	Anggota	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
4.	Asmah K. Karim, SP NIP. 19760529 200012 2 002	Anggota	Kasie Pengamatan dan Peramalan OPT

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara akan dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi PPID. Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT didukung dengan sarana dan prasarana yang ada walaupun belum memadai, seperti belum adanya penambahan ruangan dan sarana lainnya untuk mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik termasuk ruang perpustakaan yang sangat diperlukan untuk dapat difungsikan sebagai ruang pelayanan informasi publik.



Keterangan : Petugas Layanan Informasi (Duta Pelayanan)



Keterangan : Ruang pelayanan pada gedung Kepala Dinas



Keterangan : Ruang pelayanan pada gedung Sekretaris Dinas

E. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik dilakukan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00-16.00 dan diluar jam kerja layanan informasi dapat diajukan melalui email maupun media sosial yang dimiliki dan dikelola oleh Dinas Pertanian dan DinasPertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT diantaranya:



Email : distankpprovinsintt@gmail.com



Website : Laman : www.distankp.nttprov.go.id



Facebook : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT



Instagram : distankpprov.ntt



Tik Tok : distankp_provinsi_ntt



Youtube : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT



Whatsapp : 082147437344

BAB IV

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Jenis Informasi

Pelaksanaan pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, terdiri dari beberapa jenis informasi antara lain :

1) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala

(Sesuai ketentuan pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).

2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat

(Sesuai ketentuan pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).

3) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

(Sesuai ketentuan pasal 10 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).

Adapun tujuan penyelenggaran dan pelaksanaan pelayanan Publik serta pengambil keputusan adalah :

- a. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggungjawab, penyelenggaran pelaksanaan pelayanan publik;
- b. Menilai suatu kinerja pelayanan publik dengan berdasarkan persepsi masyarakat pengguna layanan;
- c. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggungjawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan publik dengan pengguna pelayanan;
- d. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan dan penganggaran kegiatan pelayanan publik.

B. Mekanisme Permohonan Informasi Publik sesuai SOP Nomor 186 - 194

Untuk memperoleh informasi terkait tugas, fungsi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan, PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai mekanisme dan SOP terkait pelayanan Informasi yaitu :

- 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy 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 menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi jika 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.
- 6) Membukukan dan mencatat seluruh permohonan informasi.

C. Akses Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, maka pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui layanan informasi publik pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung dan dapat diakses melalui media melalui:

- 1) Layanan langsung pada Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Jl. Polisi Militer No. 7 Kota Kupang
- 2) Website : Laman : www.distankp.nttprov.go.id
- 3) Pos el : distankp@nttprov.go.id

- 4) Email : distankpprovinsintt@gmail.com
- 5) Facebook : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT
- 6) Instagram : distankpprov.ntt
- 7) Youtube : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT
- 8) TikTok : distankp_provinsi_ntt
- 9) Whatsapp : 082147437344

D. Jangka Waktu Penyelesaian

Dalam pelayanan informasi publik pemohon informasi wajib memperhatikan waktu penyelesaian permintaan informasi sebagai berikut :

- 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 diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID utama dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, whatsapp ataupun jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik pada PPID-Pembantu adalah sebagai berikut :

- a. Pemenuhan Sarana dan Prasarana pada PPID Pembantu;
- b. Menginformasikan adanya PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT kepada Masyarakat;
- c. Pemahaman adanya PPID Pembantu Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT pada seluruh pegawai;
- d. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) dibidang informasi publik.

Tantangan ini memerlukan perhatian khusus, bukan saja pengembangan objek-objek baru tetapi juga pengembangan pola dan sistem kerja yang lebih luas, dengan dasar pertimbangan prioritas.

B. Saran-Saran

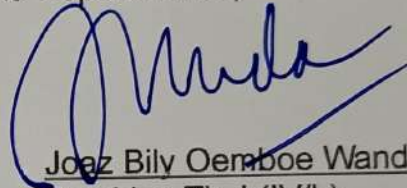
Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

- a. Perlu peningkatan sarana prasarana informasi publik pelayanan terhadap masyarakat;
- b. Lebih meningkatkan informasi agar masyarakat dapat memperoleh informasi lebih baik sesuai kebutuhan.

- c. Melakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan terkait pelayanan publik yang lebih baik.
- d. Penyajian data yang akurat, update, real time, dan continue.

Inovasi dan terobosan baru dalam hal informasi juga harus terus menerus dilakukan, karena di jaman milenial ini masyarakat semakin haus akan informasi yang akurat, terbuka, uptodate dan menarik. Pemanfaatan media yang bervariasi, modern dapat diakses dengan mudah, murah dan cepat juga harus dipertimbangkan agar para pemohon informasi atau masyarakat dapat turut berpartisipasi aktif dalam pengawasan dan perwujudan Good Governance.

l Ptt. Kepala Dinas,



Joez Bily Oemboe Wanda, SP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197005301998031005

Lampiran

Website

www.distankp.nttprov.go.id



Facebook

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT



Instagram

Distankpprov.ntt

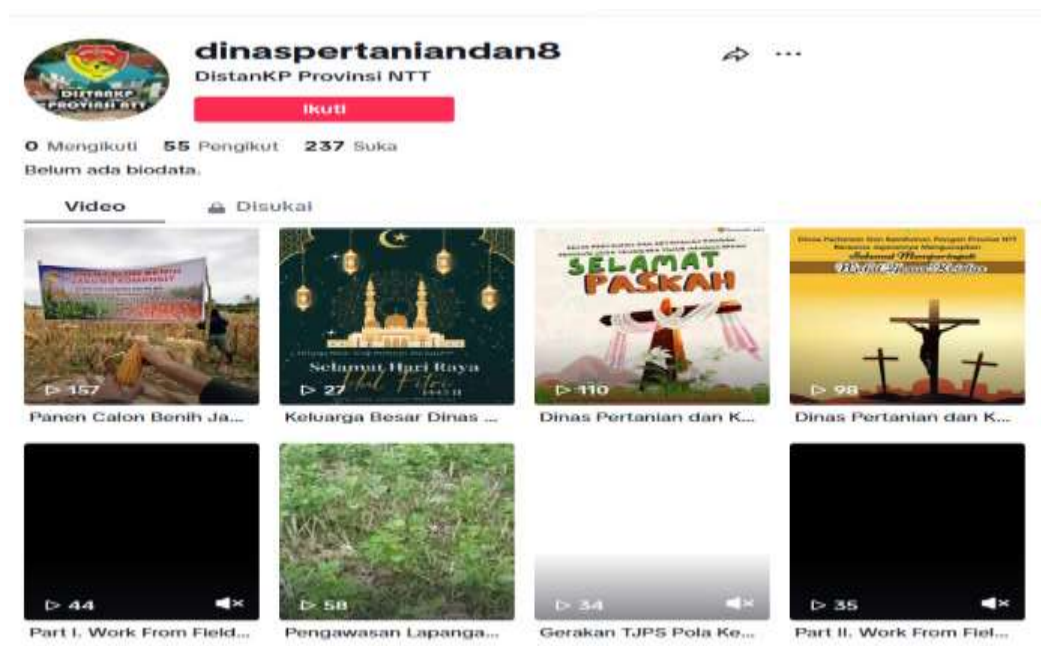


Youtube

Distankpprov.ntt



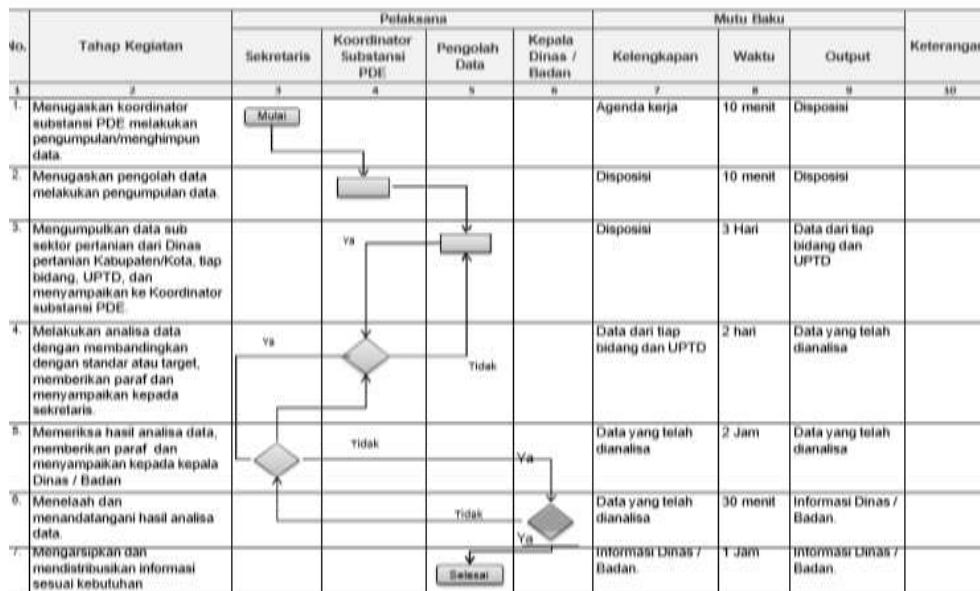
Tik Tok
distankp_provinsi_ntt



Lampiran SOP

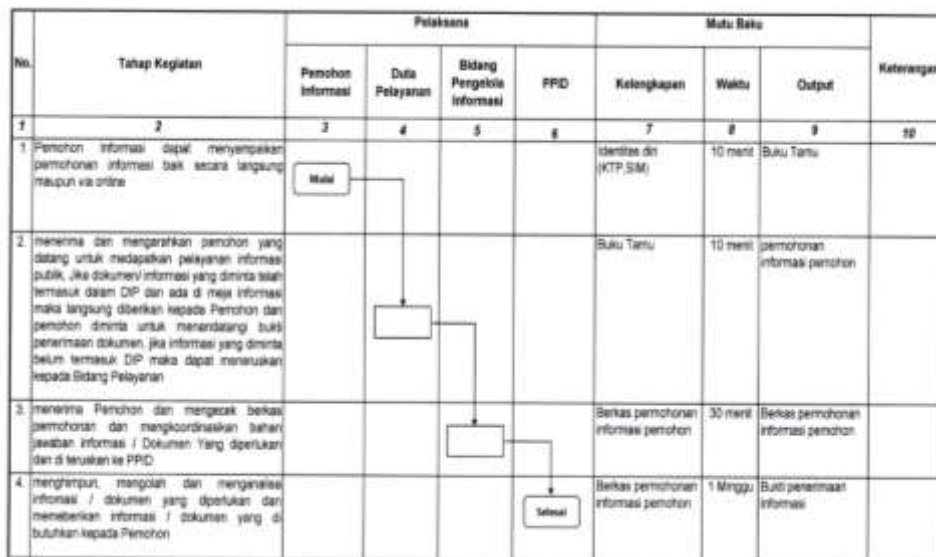
1. SOP Manajemen Data dan Informasi Nomor 186

 PEMESINTAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SUBSTANSI SAGAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP AP	106 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	20 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuat oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Telly Endang Kati, S.P. Petrus Chusa Mula NIP. 19640210 198603 1 009
	Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal S1 2. Menahami sistematis manajemen data dan informasi 3. Menahami tata naskah dinas	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Pengiriman Surat Masuk 2. SOP AP Pengiriman Surat Keluar 3. SOP Pengiriman Dokumen/Naskah Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Pengertian :	Pencatatan dan Pendaftaran :	
Jika menggunakan data dan informasi sub editor pertanian tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi.	Database Substansi PDE	



2. SOP Manajemen data dan Informasi Nomor 187

 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARAT SUB BAGIAN KEPENGAWAHAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	187 Tahun 2023
	Tanggal Penyusunan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Utara (Nama Lengkap dan Gelar) NIP. 196402101980310209
Jenis SOP	Pelayanan Penghasilan Informasi dan Dokumentasi Publik	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara Tahap II periode 2018. 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.		
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan Surat 3. SOP Pelayanan Anjak		
Peringatan : Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik dilanggar dengan baik maka kegiatan pelayanan Informasi Publik akan berjalan dengan baik		
Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetik SOP tentang Pelayanan Anjak 2. Menginput Komputer 3. Pendidikan minimal SD		
Penelitian/penyempurnaan : 1. ASK 2. Komputer 3. Printer		
Pencatatan dan pendataan : 1. Manual 2. Digital 3. Anjak		



3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Nomor 188

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPERAWATAN DAN URUM</p>	Nomor SOP : Tanggal Pembekalan : Tanggal Review : Tanggal Pengawasan : Disahkan oleh :	188 Tahun 2023 26 Januari 2022 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Pronoto Nasa Tenggara Timur)  PRONOTO NUSA TENGGARA TIMUR Pembantu Utama Muda NIP. 196402121588031029
	Jukdis SOP	Standar Operasional Prosedur Uji Komunikasi Informasi Publik
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian dan Institusi; 6. Peraturan Menteri Penyelenggaraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 6 periode 2018-2022 8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menilik SDM tentang Pelayanan Publik 2. Menilik Pendidikan/latihan, keahlian, dan pengalaman informasi 3. Menilik teknik/teknologi 4. Pendidikan Minimal D-III 	<p>Kelebihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peranginan Surat Kekur 2. SOP Peranginan Bulet 3. SOP Peranginan Anap <p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam persiapan pemrosesan informasi Publik, Peranginan kebebasan Informasi Publik dan Fasilitas Berkegiatan Informasi Publik.</p>
<p>Ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	<p>Peralatan dan perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	<p>Persyaratan dan peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditempat dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen keagatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelibatan				Mutu Buku			Keterangan
		PPD	Staf Pengajar Informasi	Staf pendokumentasi dan Arsip	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan login atas informasi dokumen yang telah terlewat dalam OIT dengan melakukan tinjauan terhadap peraturan perpustakaan	Staf				Berkas permohonan informasi pemohon	Setiap hari pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah di alihkap dan dengan fotocopy	
1	Mendapatkan pertimbangan atas informasi dokumen yang diketahui yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Peraturan dan kebijakan unit					Berkas permohonan informasi yang telah di alihkap dan dengan fotocopy identitas diri	pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi pemohon	
3	Menyampaikan kepada PPD atas status informasi dokumen yang diminta pemohon informasi (bersifat rahasia atau terbuka). Jika informasi dokumen yang diketahui akses terbuka, maka PPD menambahkan kepada komponen pengantar. Dengan unit menyebarkan informasi dokumen yang diketahui. Jika status informasi dokumen adalah Peringatan Penerimaan informasi dinyatakan rahasia, maka PPD membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Berkas permohonan informasi pemohon	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan terlewat dari saat mendapatkan pertimbangan	1. Informasi dokumen dari pengantar atau pengantar Diarah 2. Di alih dan pertimbangan	
4	Mendapatkan informasi dokumen yang diminta dari pemohon informasi dengan menandatangani buku penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen bersifat dinyatakan rahasia				Staf	1. Informasi dokumen dari komponen atau pengantar Diarah 2. Di alih dan pertimbangan	pada hari dan jam kerja dan dapat diberikan pertimbangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pertimbangan telah diberikan dan tidak dapat ditunda	Informasi publik yang diminta dari pemohon informasi atau surat penolakan	

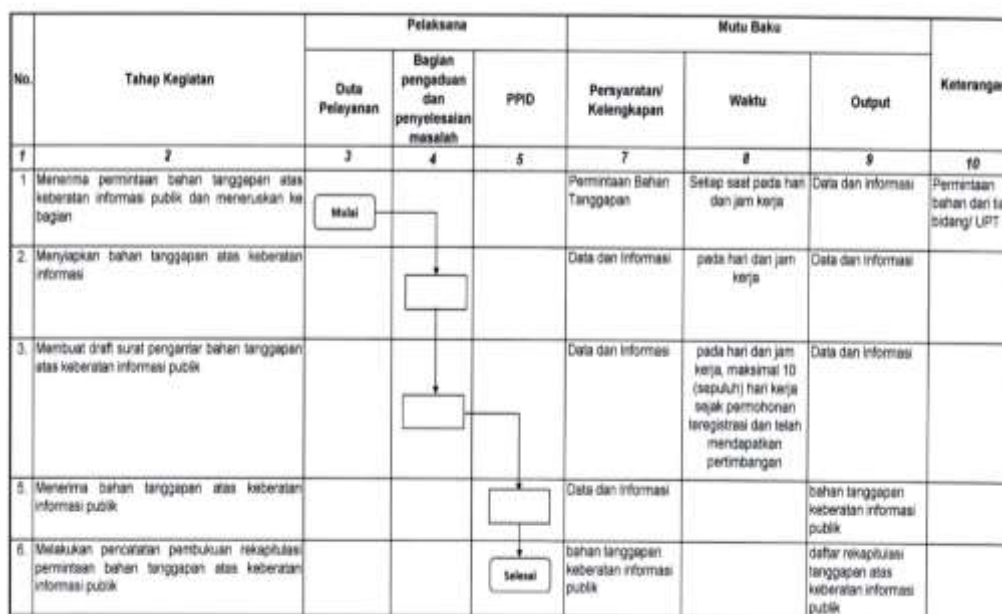
4. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi Nomor 189

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARAT SUB BAGIAN KEPERAWATAN DAN URUM</p>	Nomor SOP	189 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	29 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Catatan lain	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Proses Negeri Tenggara Timur)  Laska Zaidenich Sali, S.P. Pembina Utama Muda NIP. 196402121980301022
Jenis SOP		Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap 3 periode 2018-2019; Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 		
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; memahami tentang prosedur Pelayanan sigketa Informasi Publik; Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 		
Peralatan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik 		
Peralatan/pengengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Dokumen Sengketa Informasi Publik Software Pemrosesan dan Kelola Informasi Publik 		
Pengertian : Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penanganan sigketa pada PPD tidak berjalan		
Pemantauan dan penilaian : Dokumentasi dalam penanganan sigketa dalam secara manual dan elektronik		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPD	Bidang penyelesaian Sengketa	Kontak Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	permohonan informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPD	Mute				identitas diri (KTP, SIM)	10 menit	Buku Tantu	
2	menerima keberatan dan mendapatkan tinjauan penyelesaian sengketa informasi serta menentukan keberatan informasi pemohon ke bidang penyelesaian sengketa					Buku Tantu	10 menit	permohonan informasi pemohon	
3	menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi, dan melaporkan ke PPD terkait sengketa informasi					Berkas permohonan informasi pemohon	20 menit	Berkas permohonan informasi pemohon	
4	menerima laporan penanganan sengketa informasi dan penyelesaian sengketa informasi secara mediasi, apabila setelah proses mediasi pemohon merasa keberatan maka akan di arahkan ke komisi informasi pusat					Berkas permohonan informasi pemohon	1 Minggu	Buku penerimaan informasi	
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diupayakan kepada komisi informasi pusat sesuai kewenangannya apabila tanggapan dari ppd dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon			Interviu		Buku penerimaan informasi	2 Minggu	Arsip	

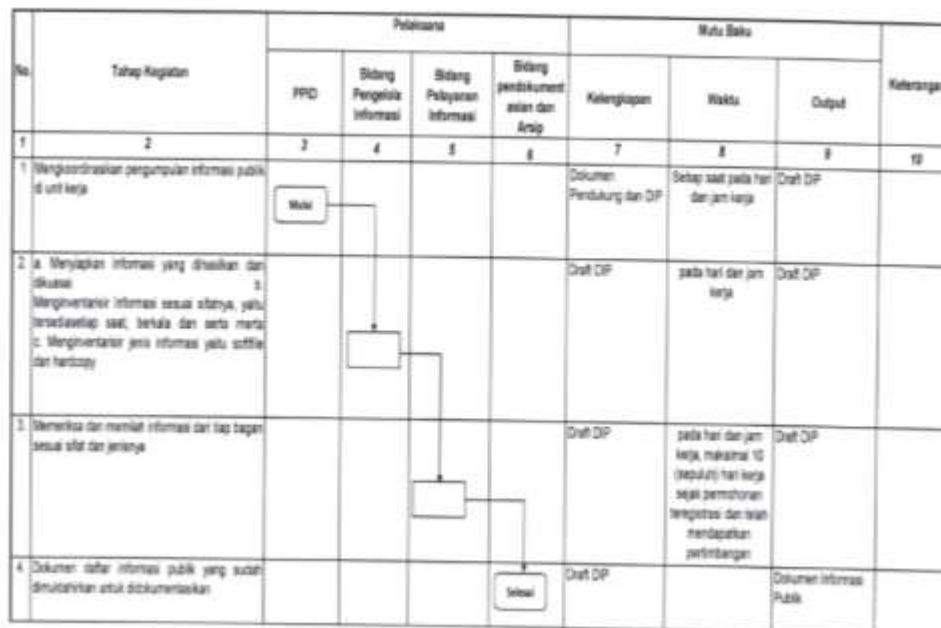
5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Nomor 190

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPENDAGANGAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	190 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Dibuat oleh	Kapala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan <i>Prindy Nosa Tenggara Timur</i> Lesky Frederick Kels, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101980031029
Jenis SOP		SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap I periode 2018-2020; Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pelurutan Teknik Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 		
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik; Mengunyai communication skill Kemampuan pendokumentasian informasi 		
Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi; SOP Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik (DIP); SOP Pendokumentasian Informasi yang diselesaikan; SOP Pendokumentasian Informasi Publik; SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik; SOP Kewfiksasi Informasi yang diselesaikan; 		
Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet yang memadai Komputer ATK Instrumen Kerja 		
Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Daftar pemohon Buku Tams 		



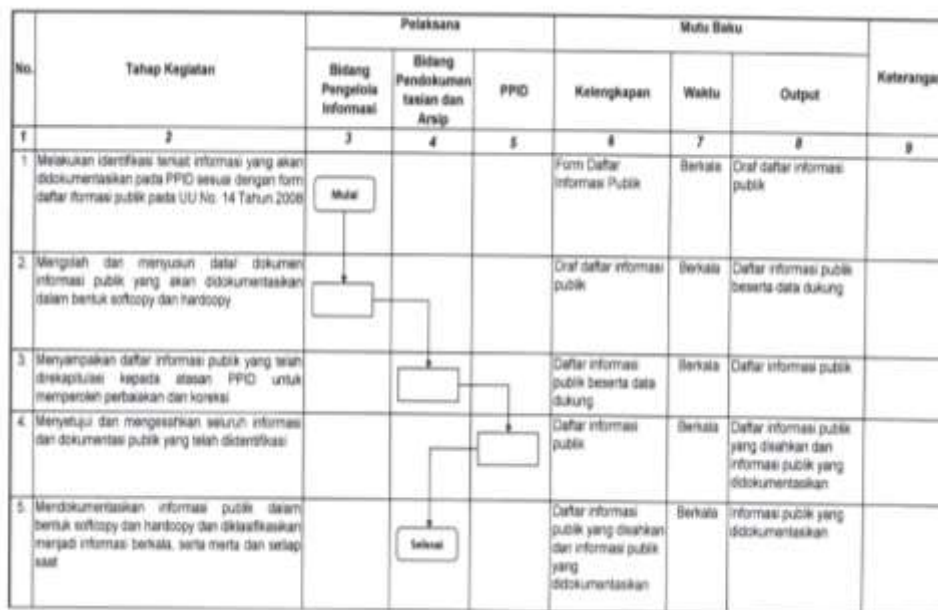
6. Penetapan dan Pemuktahiran Data Nomor 191

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTAHANAN DAN KEAMANAN PANGAS SEKRETARIAT SUB BAGAN KEPESAWAHAN DAS UNWU</p>	Revisi SOP	191 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Crahan oleh	Kepala Dinas Pertahanan dan Keamanan Pangas Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Laska Frederich Kuli, STP Pembina Utama Madya NIP. 19840210198531129
	Judul SOP	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2015-2019; 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami tentang prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Memahami menggunakan diri dan mendidik jasa pelayanan publik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta problem solving.	
Perangkat lunak : 1. SOP Pengurusan Permohonan Informasi; 2. SOP Pelayanan atas Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang diserahkan; 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 5. SOP Pengurusan Bergejala Informasi Publik; 6. SOP Klarifikasi Informasi yang ditanyakan	Peralatan/perangkat lunak : 1. Jaringan Internet yang memadai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Baki post	
Perangkat keras : Apabila SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan kesulitan dalam pelayanan Perumahan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan : 1. Diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan	



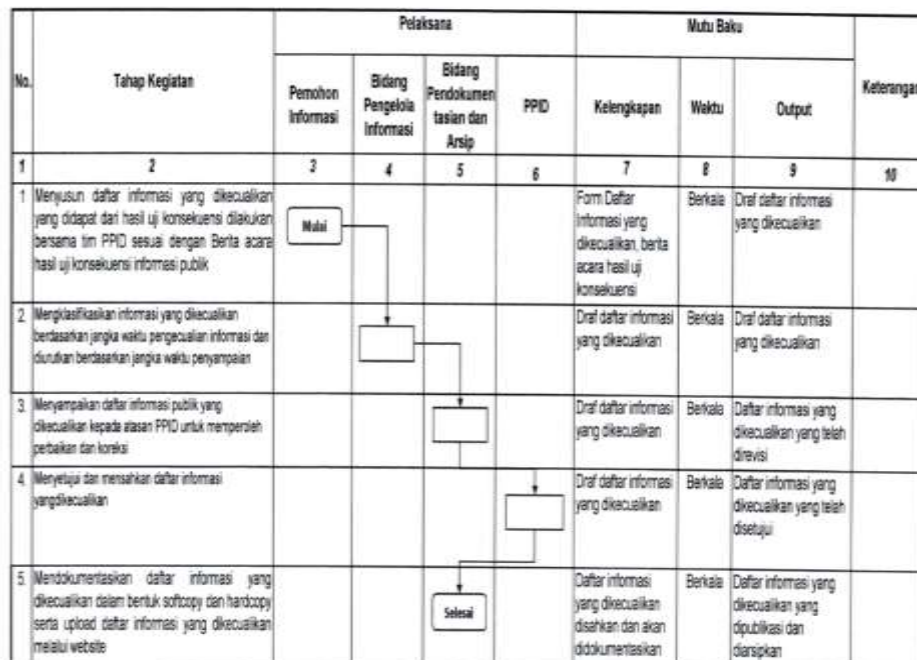
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Nomor 192

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DIKAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP: 192 Tahun 2023 Tanggal Pembuatan: 29 Januari 2023 Tanggal Revisi: Tanggal Pengesahan: Disahkan oleh:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lucky Firmidha, S.S., S.T. Pembina Utama Muda NRP 19640215188031029
	Judul SOP: Pendokumentasian Informasi Publik	
	Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Umum Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap 2 periode 2018-2019; 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menahami tentang Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Menahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik; 3. Menguasai cara kelola dokumentasi dan tata kearsipan; 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang dan keputusan yang bersifat rahasia atau terdapat; 5. Menahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi	
	Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pendaftaran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Keberatan Informasi Publik	
Peralatan/perangkat : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar Informasi Publik		
Pencatatan dan pendataan : 1. Manual 2. Digital 3. Elektronik		
Peringatan : Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPD tidak berjalan		



8. SOP Pendokumentasian DIP yang Dikecualikan Nomor 193

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPESAWAN DAN URUG</p>	Nomor SOP: 193 Tahun 2022 Tanggal Penetapan: 08 Januari 2023 Tanggal Revisi: Tanggal Pengesahan: Disahkan oleh:	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judo SOP: Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
	Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Isipen: Urung-Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2 periode 2018-2022; Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 	
	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Mahaman tentang Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Mahaman tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik; Menggunakan foto teknik dokumentasi dan foto komposisi; Mampu mengorganisir informasi dan mengorganisir informasi dan dokumen berdasarkan Undang - Undang dan peraturan yang berlaku secara resmi atau tertulis; Mahaman atau mandiri kemampuan menggunakan teknologi 	
Materi Pokok: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik; SOP Pelayanan dan Pemeliharaan Daftar Informasi Publik; SOP Pengelolaan Ketersediaan Informasi Publik; SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 		Peralatan/Perangkat: <ol style="list-style-type: none"> ATK; Komputer; Printer; Daftar Informasi Publik
Portabilitas: Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada saat berjalan		Pencatatan dan pendataan: Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan dalam bentuk secara manual dan elektronik



9. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP yang Dikecualikan Nomor 194

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DNAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPESAWIRAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	194 Tahun 2023 09 Januari 2023  Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Y Lulutu Fredrick Muli, STP Pembina Utama Madya NIP. 19640210198031009
	Jenis SOP	penetapan dan pemutakhiran DIP yang dikecualikan
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengupahan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap I periode 2018- 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang peninjauan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknik Pengupahan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Mengetahui tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 3. Mengetahui cara kerja dokumentasi dan file kependidikan 4. Memiliki kemampuan mengedit dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang – Undang dan peraturan yang berlaku informasi atau terbitnya 5. Mengetahui atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi	
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengiriman Informasi Informasi Publik 4. SOP Uji Keterbukaan Informasi Publik	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar Informasi Publik	
Pengertian : Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada saat berjalan	Penerapan dan penjelasan : Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan tanpa secara manual dan elektronik	

