



# LAPORAN TAHUNAN

INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA BALAI  
PELATIHAN PERTANIAN (BPP)LAMPUNG

2019

KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADANPENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya sehingga penyusunan Laporan Tahunan Informasi Publik PPID Tahun Anggaran 2019 dapat diselesaikan dengan baik

Laporan ini berisi perkembangan PPID yang dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPID

Saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Demikian laporan ini disusun, semoga bermanfaat.

Bandarlampung, Januari 2020  
Kepala Balai



Dadan Sunarsa, SP., MM  
NIP. 19620715 199803 1 001

**GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**A. Kebijakan**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan Informasi Publik, selain Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan (pasal 17). Dalam Undang-Undang tersebut Kementerian Pertanian telah mengeluarkan beberapa Peraturan Menteri Pertanian yaitu : (1) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pertanian; (2) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 / permentan / OT.140 /6 /2012 tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian; (3) Keputusan Menteri Pertanian Nomor 105 /kpts/HK.060/1/2013 tentang Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Pertanian.

Berbagai peraturan tersebut dimaksudkan sebagai dasar bagi pengguna dalam memperoleh informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian Pertanian dalam penyelenggaraan, pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Berkaitan dengan hal tersebut Kementerian Pertanian telah berkomitmen untuk mengelola informasi dan dokumentasi, 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) Pelaksana dan Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana, dukungan sarana dan prasarana, serta

penganggaran untuk mendukung kegiatan pelayanan informasi publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung.

Untuk memberikan akses informasi kepada masyarakat dalam rangka pengawasan publik dan mendorong keterlibatan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan, Kementerian Pertanian perlu mengelola informasi publik secara akuntabel dan transparan. Pengelola informasi publik dimaksudkan untuk meningkatkan layanan informasi publik kepada masyarakat, menciptakan serta menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik pada Kementerian Pertanian.

Melaksanakan amanat UU tersebut, maka berdasarkan peraturan Menteri Pertanian Nomor/61/Permentan/OT.140/10/2010. Kementerian Pertanian menetapkan bagian pengelolaan Informasi Publik merupakan salah satu unit kerja Eselon III pada Biro Hukum dan Informasi Publik Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik dibidang pertanian

Balai Pelatihan Pertanian Lampung sebagai badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dokumentasi dalam melakukan pelayanan informasi publik secara efisien, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah dan kebutuhan masyarakat akan informasi terlayani sesuai dengan Pasal 13 Undang-undang KIP. Ini menjadi penting dalam memanfaatkan teknologi informasi/multimedia sebagai media untuk mempermudah akses masyarakat terhadap penyelenggaraan negara.

Berdasarkan amanat UU dan peraturan perundang-undangan turunannya Kementerian Pertanian telah menerbitkan permentan Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Keterbukaan informasi publik tidak cukup hanya dipahami, namun seharusnya menjadi budaya kerja dalam melaksanakan kinerja pelayanan yang baik cepat dan kurat/akuntabel dan menggunakan Informasi Publik tanpa harus ada permohonan.

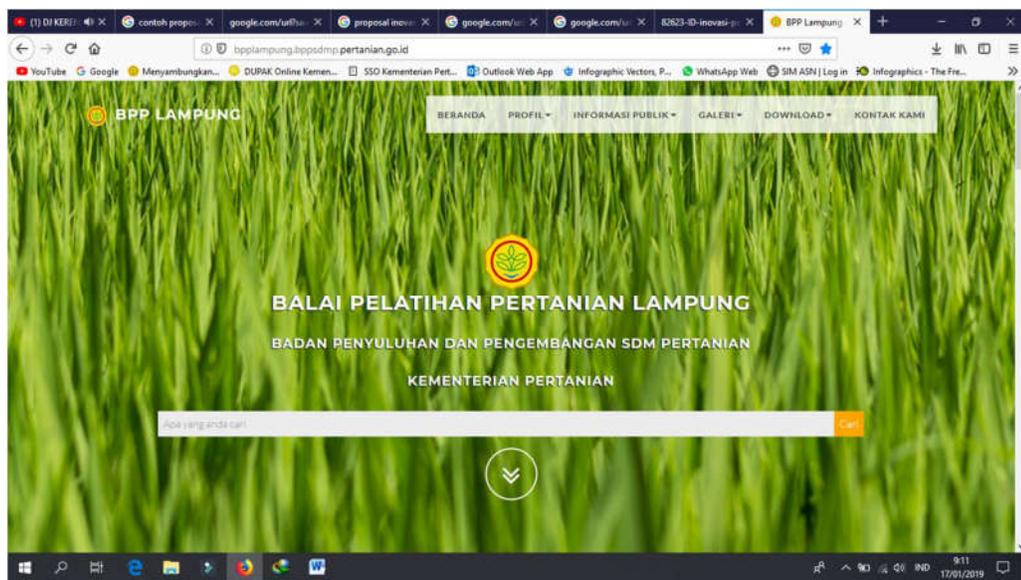
## B. Sarana dan Prasarana Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik

Pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Lampung telah didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana yang diintegrasikan dengan Ruang Perpustakaan. Fasilitas yang tersedia adalah counter desk dan perangkat komputer.

Pada Tahun 2019 telah di buat Market Tani dengan melengkapi counter desk, rak dan almari buku serta ada penambahan ruangan dan sarana lainnya untuk mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik

Fasilitas yang tersedia dalam memberikan layanan informasi publik adalah:

1. Website BPP Lampung <http://bplampung.bppsdp.pertanian.go.id/>





2. E-mail BPP Lampung ([bpplampung18@gmail.com/](mailto:bpplampung18@gmail.com)  
[bpplampung@pertanian.go.id](mailto:bpplampung@pertanian.go.id))
3. Kotak saran



4. Langsung



5. Telepon / Fax 0721-703570-0721 788405



6. Papan Pengumuman

7. Ruangan Market Tani sebagai pelayanan informasi publik dan kehumasan



8. Buku Tamu

### C. Kondisi Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung, mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan Informasi Publik, selain telah dibentuk PPID Pelaksana dan PPID pembantu pelaksana berdasarkan surat keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Lampung nomor 17/Kpts-KPA/HM.130/I.3.10/01/2019 tentang Penunjukan Pembantu Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.

Pelayanan informasi publik PPID di Balai Pelatihan Pertanian Lampung didukung beberapa Staf Humas dan Tata Usaha terutama dalam membantu pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga pelayanan kepada pemohon informasi publik.

Pengelolaan informasi publik yang berbasis internet, dapat diunduh pada website Balai Pelatihan Pertanian Lampung dengan alamat <http://bpplampung.bppsdp.pertanian.go.id/> ini dikelola Seksi Program dan Evaluasi. Untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam pengelolaan Informasi Publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung, pejabat PPID maupun PPID

Pembantu Pelaksana tidak hanya aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan PPID Utama, tetapi juga mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang ada, maupun dari sumber bacaan lain yang relevan.

Dengan komposisi sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi



2) Rekapitulasi Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No	Golongan	Ruang				Jumlah
		A	B	C	D	
1	I			1		1
2	II	3	4	2	1	10
3	III	9	18	7	5	39
4	IV	5	3	1	2	11
	Jumlah	17	24	13	8	61

## 3) Rekapitulasi Menurut Golongan Dan Pendidikan Akhir

No	Gol/Ruang	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	I						1	1
2	II	0	0	3	6	1		10
3	III	9	24	1	6			40
4	IV	9	1	0				10
	Jumlah	18	25	4	12	1	1	61

**D. Anggaran dan Laporan Penggunaan Dalam Rangka Pengolahan Informasi dan Pelayanan Publik**

Anggaran pelayanan informasi tahun anggaran 2019 yaitu sebesar Rp. 21.000.000 (dua puluh satu juta rupiah) merupakan bagian yang takterpisahkan dari anggaran layanan perkantoran dan kehumasan Balai Pelatihan Pertanian Lampung yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. Kegiatan yang dilakukan**

Pelaksanaan kegiatan informasi publik yang dilakukan Balai Pelatihan Pertanian Lampung menyelenggarakan kediklatan. Adapun kegiatan yang dilakukan:

No	Kegiatan	Rencana	Realisasi	Prosentase
A	Pelatihan Teknis	578	578	100%
B	Pelatihan Fungsional	145	143	99%
C	Pelatihan Tematik Alsintan	60	60	100%
D	Pelatihan Teknis Tematik	711	711	100%
E	Pelatihan Kewirausahaan	300	300	100%
F	Pelatihan Alsintan	90	90	100%
	JUMLAH	<b>1884</b>	<b>1882</b>	<b>99.9%</b>

<b>B</b>	<b>Pelatihan Fungsional</b>	<b>Rencana</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Prosentase</b>
1	Pelatihan Alih Kelompok Bagi Penyuluh Pertanian	30	30	100%
2	Pelatihan Dasar Bagi Penyuluh Pertanian Terampil	30	30	100%
3	Pelatihan Dasar bagi Penyuluh Pertanian Ahli Lingkup Badan Litbang Pertanian	25	25	100%
4	Sertifikasi Profesi Penyuluh Pertanian Ahli	30	30	100%
5	Sertifikasi Profesi Penyuluh Pertanian Terampil	30	28	93,3%
<b>C</b>	<b>Pelatihan Tematik Alsintan</b>			
1.	Pelatihan Tematik Teknis Pengelolaan Alsintan dan Operator Bagi Non Aparatur	60	60	100%
<b>D</b>	<b>Pelatihan Teknis Tematik</b>	<b>Rencana</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Prosentase</b>
1	Pelatihan Teknis Tematik Bawang Putih Bagi Non Aparatur Angkatan I (Koperasi bersama Ulu Belu Kab.Tanggamus)	30	30	100%
2	Pelatihan Teknis Tematik Bawang Putih Bagi Non Aparatur Angkatan II (BPP Liwa Kab.Lampung Barat)	30	30	100%
3	Pelatihan Mendukung Kawasan Pertanian berbasis Korporasi komoditas Pisang	30	30	100%
4	Latihan Teknis Tematik Padi Rawa Angkatan I	30	30	100%
5	Latihan Teknis Tematik Kakao Angkatan I	30	30	100%
6	Latihan Teknis Tematik Padi Rawa Angkatan II	30	30	100%
7	Latihan Teknis Tematik Padi Rawa Angkatan III	30	30	100%
8	Pelatihan Teknis Tematik Cabai Angkatan II	30	30	100%
9	Pelatihan Mendukung Kawasan Pertanian berbasis Korporasi komoditas Lada	30	30	100%
10	Pelatihan Teknis Tematik Jagung Angkatan II	30	30	100%
11	Pelatihan Teknis Tematik Kopi Angkatan I	30	30	100%
12	Pelatihan Teknis Tematik Padi Rawa Angkatan IV	30	30	100%
13	Pelatihan Teknis Tematik Kopi Angkatan II	30	30	100%
14	Pelatihan Teknis Tematik Kopi Angkatan III	30	30	100%
15	Pelatihan Teknis Tematik Padi Sawah Angkatan I	30	30	100%
16	Pelatihan Teknis Tematik Karet Angkatan II	30	30	100%
17	Pelatihan Teknis Tematik Padi Sawah Angkatan II Bagi Aparatur	30	30	100%
18	Pelatihan Teknis Tematik Kopi bagi Non Aparatur Angkatan IV	30	30	100%
19	Pelatihan Teknis Tematik Kakao bagi Non Aparatur Angkatan II	30	30	100%

20	Pelatihan Teknis Tematik Bawang Merah Bagi Non Aparatur Angkatan I	30	30	100%
21	Pelatihan Teknis Tematik Karet Bagi Non Aparatur Angkatan I	27	27	100%
22	Pelatihan Teknis Tematik Tebu Bagi Non Aparatur	30	30	100%
23	Pelatihan Teknis Tematik Bawang Merah bagi Non Aparatur Angkatan II	30	30	100%
24	Pelatihan Teknis Tematik Kedelai	24	24	100%
<b>E</b>	<b>Pelatihan Wirausaha</b>			
1	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S Angkatan I	20	20	100%
2	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S Angkatan II	20	20	100%
3	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S Angkatan III	20	20	100%
4	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S Angkatan IV	20	20	100%
5	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S Angkatan V	20	20	100%
6	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S Angkatan VI	20	20	100%
7	Pelatihan Kewirausaha Muda di P4S Angkatan VII	20	20	100%
8	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan VIII	20	20	100%
9	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan IX	20	20	100%
10	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan X	20	20	100%
11	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan XI	20	20	100%
12	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan XII	20	20	100%
13	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan XIII	20	20	100%
14	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan XIV	20	20	100%
15	Pelatihan Wirausaha Muda di P4S angkatan XV	20	20	100%

## Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

### A. Pengumpulan dan Pengolahan Dokumen

Pengumpulan dokumen Informasi publik yang berada di lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dihimpun di Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian yang berasal dari pusat lingkup Balai Pelatihan Pertanian Lampung.

Strategi yang dilakukan untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah :

(1) mengirim surat permintaan dokumen informasi publik yang diperlukan oleh PPID kepada unit kerja yang menguasai informasi publik; (2) menugaskan staf untuk meminta/ mendatangi langsung kepada sumber-sumber penghasil informasi. Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan.

Untuk informasi umum dan kegiatan Balai Pelatihan Pertanian Lampung dalam bentuk Rencana Strategis Balai Pelatihan Pertanian Lampung, profil Badan Balai Pelatihan Pertanian Lampung, Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan program kegiatan sudah di unggah melalui Balai Pelatihan Pertanian Lampung. Pengolahan dokumen masih dilakukan dengan menyimpan di almari/rak khusus, sedangkan softcopy tetap berada di bagian penghasil informasi (sekretariat/pusat-pusat, maupun bagian/bidang).

Dokumen informasi yang akan disampaikan ke publik, baik melalui website dan penyampaian langsung atas kunjungan langsung ke BPP Lampung, diatur dengan prosedur sebagai berikut :

- Konsep informasi yang akan disampaikan terkoreksi melalui jajaran PPID Balai Pelatihan Pertanian Lampung memberikan informasi yang dilakukan setiap hari kerja pada Hari Senin - Jumat pukul 08.30-16.00 Wib, namun diluar jam kerja masih memungkinkan bagi pemohonan informasi untuk menggunakan haknya dan itu biasanya dilakukan melalui sarana

komunikasi yang ada tanpa harus mendatangi Balai Pelatihan Pertanian Lampung.

**B. Daftar Dokumen Informasi Publik yang dikuasai adalah**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG**

<b>I. KELENGKAPAN INFORMASI</b>	
<b>A. Fitur Website</b>	
1	Memiliki fitur pencarian (search engine) pada situs web
2	Memiliki link web BPPSDMP ( <a href="http://bppsdp.pertanian.go.id/id">http://bppsdp.pertanian.go.id/id</a> )
3	Memiliki link web semua UPT di lingkungan BPPSDMP
4	Memiliki link web cyber extension ( <a href="http://cybex.pertanian.go.id">http://cybex.pertanian.go.id</a> )
5	Memiliki link web eksternal / lembaga lain terkait badan publik
6	Memiliki Link Portal PPID
7	Memiliki Sitemap
8	Menampilkan statistik pengunjung
9	Menampilkan running teks (informasi tambahan)
10	Menampilkan Infografis
11	Alamat web lembaga menggunakan <a href="http://go.id/ac.id/sch.id/edu">go.id/ac.id/sch.id/edu</a>
12	Menampilkan galeri foto kegiatan lembaga/institusi
13	Menampilkan video kegiatan lembaga/institusi
<b>B. Informasi Badan Publik</b>	
1	Menampilkan alamat unit kerja (alamat web, nama jalan, nomor, kota/kab/provinsi, kode pos, no telp/fax, dan email)
2	Menampilkan logo institusi
3	Menampilkan nama institusi
4	Menampilkan sejarah singkat lembaga
5	Menampilkan Visi dan Misi
6	Menampilkan Struktur Organisasi
7	Menampilkan Tugas dan Fungsi Satuan Unit kerja
8	Menampilkan Profil Lengkap Pimpinan (nama, jabatan, nomor telp, alamat pejabat, latar belakang pendidikan, penghargaan yang pernah diterima)
9	Menampilkan Program Kerja
10	Menampilkan informasi kegiatan lembaga yang sedang dilaksanakan
11	Menampilkan informasi agenda kegiatan lembaga (dalam 2 bulan terakhir)(tanggal, nama kegiatan, lokasi)(Kepala UPT)
12	Mengumumkan daftar pejabat terkait LHKPN/LHKASN periode tahun 2017
13	Memuat pengumuman terkait lembaga/institusi dalam 2 bulan terakhir
<b>C. Informasi Kegiatan Anggaran Badan Publik</b>	
1	Menampilkan Informasi Rencana Strategis

2	Menampilkan RKA-KL (series min 2 tahun terakhir)
3	Menampilkan Informasi DIPA (series min 5 tahun terakhir)
4	Menampilkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) (series min 2 tahun terakhir)
5	Menampilkan Rencana Anggaran (meliputi nama kegiatan dan jumlah anggaran min 2 tahun terakhir)
6	Menampilkan Informasi Layanan Publik (Kegiatan yang termasuk Layanan)(Series min 2 tahun terakhir)
7	Menampilkan Data Statistik yang dibuat/dikelola oleh Unit Kerja
8	Menampilkan Informasi tentang Prosedur Kerja Pegawai yang berkaitan dengan Pelayanan Masyarakat pada Unit Kerja (SOP)
9	Menampilkan pengadaan barang jasa
10	Menampilkan Daftar Informasi Publik
<b>D. Informasi Laporan Kinerja dan Keuangan</b>	
1	Menampilkan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan (series min 5 tahun terakhir)
2	Menampilkan Laporan Kinerja (LAKIN) (series min 5 tahun terakhir)
3	Menampilkan Laporan Realisasi Anggaran (min 2 tahun terakhir)
4	Menampilkan Neraca Keuangan (series min 2 tahun terakhir)
5	Menampilkan Laporan Arus Kas (series min 2 tahun terakhir)
6	Menampilkan Catatan Atas Laporan Keuangan (Audited) (series min 2 tahun terakhir)
7	Menampilkan Laporan Daftar Aset dan Investasi Unit Kerja (series min 2 tahun terakhir)
<b>E. Informasi Regulasi</b>	
1	Menampilkan Produk Peraturan Perundang-undangan/Keputusan/kebijakan yang akan dikeluarkan dan dokumen pendukungnya
2	Menampilkan Produk Peraturan Perundang-undangan/Keputusan/kebijakan yang telah dikeluarkan
3	Menampilkan informasi tentang surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya
4	Menampilkan Dokumen yang Dikeluarkan Unit Kerja (misalnya : telaah ilmiah, notulen rapat pembahasan, juknis, pedoman, surat-menyurat pimpinan)
<b>F. Informasi Bencana</b>	
1	Menampilkan Informasi bencana alam/non alam/jenis, cara penyebaran dan daerah mewabah yang menjadi sumber hama/penyakit tumbuhan, hewan yang berpotensi menular
2	Menampilkan Informai tentang Prosedur Informasi Evakuasi Keadaan Darurat
<b>II. LAYANAN INTERAKSI</b>	
1	Menampilkan tata cara pengaduan keberatan pelayanan informasi publik
2	Menampilkan tata cara permohonan informasi publik

3	Menampilkan Laporan Akses Informasi (series min 1 tahun terakhir)
4	Menampilkan akses ke petugas layanan informasi (email, wa, dll)
5	Menampilkan kanal diskusi dengan petugas layanan informasi (menampilkan pertanyaan dan jawaban pengelola)
6	Memiliki buku tamu, email, dan forum yang dapat berinteraksi langsung dengan pengguna
7	Memiliki dan menampilkan medsos (faceook, Twitter, Instagram, dan Youtube) secara aktif
<b>III.</b>	<b>LAYANAN BERBASIS ONLINE</b>
1	Apakah memiliki layanan online (isi formulir online, pembayaran dll) sesuai tupoksi yang membuat masyarakat tidak perlu datang ke kantor
<b>IV.</b>	<b>KERJASAMA LEMBAGA</b>
1	Menampilkan daftar link website lembaga dilingkup BPPSDMP yang bekerjasama dengan UPT
2	Menampilkan daftar link website lembaga/Direktorat di Lingkup Kementan yang bekerjasama dengan UPT
3	Menampilkan daftar link website lembaga / Kementerian lainnya yang bekerjasama dengan UPT
4	Menampilkan informasi kerjasama dengan lembaga/organisasi/Perguruan Tinggi/Perusahaan di website (Berita, Pengumuman)
5	Menampilkan aplikasi layanan publik yang menempel di website yang bekerjasama dengan lembaga lainnya
<b>V.</b>	<b>INOVASI</b>
1	Website memiliki keragaman akses di berbagai platform dan browser (PC, Laptop, Android, IOS)
2	Memanfaatkan Multimedia (Video, Animasi, Streaming, Flash)
3	Memiliki sistem aplikasi berbasis online (2 tahun terakhir)
4	Aplikasi dapat dapat diakses secara mobile/android

Diagram Alur





### C. Pelayanan informasi Publik

1. Jumlah Permintaan informasi publik
  - ❖ Informasi tentang penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung;
  - ❖ Informasi tentang budidaya pertanian yang dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung (Lapangan praktek)
  - ❖ Informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan di Balai Pelatihan Pertanian Lampung sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Informasi melalui kunjungan langsung ke BPP Lampung, antara lain :
  - ❖ Kunjungan beberapa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang minta penjelasan terhadap tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan anggaran di BPP Lampung.
  - ❖ Universitas Negeri dan swasta yang ingin kerjasama terhadap pemanfaatan potensi yang dimiliki BPP Lampung.
  - ❖ Partisipasi pelaksanaan pameran di Provinsi Lampung
  - ❖ Instansi pemerintah yang ingin kerjasama Diklat Fungsional Penyuluhan Pertanian
  - ❖ Instansi pemerintah yang ingin menggunakan Aula, kelas dan sarana lapangan praktek BPP Lampung
3. Waktu rata-rata pemenuhan Informasi Publik
  - ❖ Dalam proses penyelesaian dan penanganan informasi publik diselesaikan dengan waktu rata-rata 15 menit pada kegiatan diklat yang ada di Balai Pelatihan Pertanian Lampung.
4. Jumlah Pemberian / Pemenuhan Informasi Publik
  - ❖ Dalam pemberian / Pemenuhan informasi Publik pada kegiatan Diklat yang ada di Balai Pelatihan Pertanian Lampung sebanyak 64 orang.
5. Jumlah Penolakan Informasi Publik
  - ❖ Tidak ada
6. Alasan Penolakan Informasi Publik
  - ❖ Tidak ada

**D. Penyelesaian Sengketa :**

1. Jumlah keberatan yang diterima
  - ❖ Tidak ada
2. Tanggapan Keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya
  - ❖ Tidak ada
3. Jumlah Sengketa Informasi
  - ❖ Tidak ada
4. Hasil Keputusan Komisi Informasi menyangkut mediasi atau adjudikasi dan pelaksanaannya
  - ❖ Tidak ada

**E. 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 Kepmentan tentang informasi publik yang dikecualikan, yaitu informasi publik apa saja yang boleh dan tidak boleh diberikan kepada pemohon.

Kendala dalam Pengelolaan Informasi Publik di Balai Pelatihan Pertanian Lampung adalah staf dan pejabat dari unit kerja di lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian sebagai penghasil informasi belum semua menganggap penting untuk menyampaikan dokumen–dokumen tentang informasi publik kepada PPID, termasuk kewajiban Badan Publik menyediakan dan memberikan pelayanan Informasi Publik.

Solusi untuk mengatasi masalah pemahaman tentang pentingnya pengelolaan informasi publik, diperlukan sosialisasi secara terus menerus baik melalui pertemuan khusus, maupun dalam rapat pimpinan di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Lampung.

**F. Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkup Balai Pelatuhan Pertanian Lampung, sudah

diselenggarakan dengan baik, jika ada pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan akan dilayani sesuai peraturan yang berlaku. Permintaan informasi dan dokumentasi publik dari pemohon hingga akhir tahun 2015 belum ada.

#### **G. Rencana Tahun 2020**

Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan informasi publik, direncanakan pada tahun 2020 akan dilakukan revisi Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan pertanian Lampung Nomor 17/Kpts-KPA/HM.130/I.3.10/01/2019 tentang Penunjukan Pembantu Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Balai Pelatihan pertanian Lampung . Selain itu juga akan dibuat Surat Penugasan staf untuk melaksanakan pelayanan di counter desk layanan informasi publik setiap hari.

#### **H. Saran dan Kesimpulan**

Guna melengkapi dokumen informasi publik yang berada dibawah kewenangan Balai Pelatihan pertanian Lampung , diharapkan masing-masing satuan kerja di lingkup Balai Pelatihan pertanian Lampung dapat memberikan dokumen dokumen terkait informasi publik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada PPID Badan Ketahanan Pangan, agar seluruh dokumen informasi publik dapat terdokumentasikan dengan baik.

Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik di masing masing unit kerja eselon I Kementerian Pertanian dapat terlaksana dengan baik, terutama informasi yang akan diunggah di website, perlu dibuat mekanisme yang jelas, dengan membuat standar operasional prosedur (SOP) dalam mempublikasikan berbagai informasi Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen publik di Balai Pelatihan pertanian Lampung sudah terlaksana dengan baik.

Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan.

**REKAPITULASI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG  
TAHUN 2019**

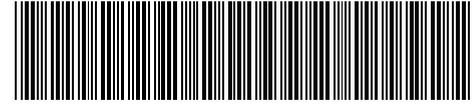
NO	PEMOHON ( Nama Instansi )	Waktu Pemenuhan	Penolakan	Alasan Penolakan	Jenis Informasi
1	Ningsih ( Penyuluh Pertanian Bandar Lampung )	16 Januari 2019 (dipenuhi 2hari kemudian, pengiriman via email )	-	-	Kegiatan pelaksanaan Pelatihan Agribisnis di BPP Lampung priode 2019
2	Jimi Rahmat, (Pendamping SMK PP Pertanian Bandar Lampung	07 Februari 2019 (dipenuhi 2 hari kemudian, pengiriman via Surat )	-	-	Pelaksanaan Magang Siswa SMK tahun 2019
3	Suswoyo, ( Penyuluh Kabupaten Pringsewu )	15 Februari 2019 (dipenuhi 2 hari kemudian, pengiriman via Surat )	-	-	Permohonan Magang siswa/i SMK PP Bumi Aji Tahun 2019
4	Puspita Anita, (Mahasiswa UNILA Agroteknologi )	22 Februari 2019 ( (dipenuhi 1 hari kemudian )	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
5	Asnawi ( Penyuluh Pertanian Way Kanan )	17 Mei 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Informasi Kegiatan Magang pada lahan Pertanian BPP Lampung Tahun 2019
6	Muhammad Ridwan ( Penyuluh Pertanian OKI)	23 Mei 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
7	Bima Harum ( Penyuluh Sumatera Selatan )	29 Mei 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
8	Hildy M. Fajri ( Mahasiswa UNILA Agribisnis )	26 Juni 2019 ( Dipenuhi 3 hari kemudian)	-	-	Informasi Kegiatan Magang pada lahan Pertanian BPP Lampung Tahun 2019
9	Muntaha Nuril Ahmad ( Mahasiswa UNILA Lampung )	19 Juni 2019 ( Dipenuhi 2 hari Kemudian )	-	-	Pelaksanaan pengembangan/ magang pada lahan BPP Lampung tahun 2019
10	Isna Wati ( LSM Antara Provinsi Lampung)	28 Juni 2019 (Dipenuhi 1 minggu kemudian, Via Surat)	-	-	Informasi permohonan DIPA dan Rencana Kerja BPP Lampung tahun 2019
11	Niscahaya ( Penyuluh Bangka Belitung )	11 Juli 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, Via Email)	-	-	Informasi Pelaksanaan Pelatihan tahun 2019
12	Nunung Irawati ( Penyuluh Pertanian Rawa Jitu )	17 Juli 2019 ( Dipenuhi 1 Hari kemudian, Via Surat)	-	-	Rencana Kegiatan Pelatihan Jagung yang ada pada BPP Lampung Tahun 2019

NO	PEMOHON ( Nama Instansi )	Waktu Pemenuhan	Penolakan	Alasan Penolakan	Jenis Informasi
13	Mustafa Gunawan, ( Pembimbing SMK Pertanian Bumi Aji Tulang Bawang )	5 Mei 2019 ((dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan pengembangan/ magang pada lahan BPP Lampung tahun 2019
14	Asnawi ( Penyuluh Pertanian Way Kanan )	17 Mei 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Informasi Kegiatan Magang pada lahan Pertanian BPP Lampung Tahun 2019
15	Muhammad Ridwan ( Penyuluh Pertanian OKI)	23 Mei 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
16	Tuti Asti, ( Mahasiswa Unila )	08 Maret 2019 ( dipenuhi 1 hari Kemudian )	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
17	Kumala Sari, ( Penyulu Pertanian Kecamatan Batang Hari Nuban )	20 Maret 2019 ( Dipenuhi 2 Hari Kemudian )	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
18	Fajri Nurul Ahmad ( Mahasiswa UNILA Perpustakaan)	26 Maret 2019 ( Dipenuhi 3 hari kemudian)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
19	M. Rahmad Hidayat ( Asbindo Provinsi Lampung )	30 Maret 2019 ( Dipenuhi 2 hari Kemudian )	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
20	Nasrul ( LSM Gentar Provinsi Lampung)	2 April 2019 (Dipenuhi 1 minggu kemudian, Via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
21	Dina Agnista ( Penyuluh Pertanian Tanjung Bintang )	10 April 2019 ( Dipenuhi 1 Hari kemudian, Via Surat)	-	-	Permohonan Informasi Pelatihan Kedelai Tahun 2019
22	Suswanto ( Penyuluh Negeri Sakti Lampung Utara )	25 April 2019 (dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Pelatihan Dasar Ahili Bagi Penyuluh Pertanian tahun 2019
23	Jumiyati (Pembimbing SMK N I Tulang Bawang )	01 Agustus 2019 (dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Magang Siswa SMK tahun 2019
24	Minarwati ,( Penyuluh Pertanian Sumsel )	22 Agustus 2019 (dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Permohonan Magang siswa/i SMK PP Bumi Aji Tahun 2019
25	Arif Rahmat ( Penyuluh Pertanian Way Teladas )	28 Agustus 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
26	Mulyadi Nurul Huda ( Penyuluh Pertanian Bengkulu Selatan	24 September 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019

NO	PEMOHON ( Nama Instansi )	Waktu Pemenuhan	Penolakan	Alasan Penolakan	Jenis Informasi
27	Susi Pujiati ( Penyuluh Sumatera Selatan )	26 September 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
28	Ahmad Wiriyawan ( Penyuluh Pertanian Pringsewu)	17 Oktober 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
29	Santoni Ar. ( Penyuluh Pertanian OKI)	23 Oktober 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
30	Tito Urbaningrum ( Penyuluh Sumatera Selatan )	31 Oktober 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Kegiatan Temu Koordinasi Penyuluh di BPP Lampung Tahun 2019
31	Sony Ahmad ( Penyuluh Pertanian Bangka Belitung)	7 Nopember 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Permohonan Informasi Pelatihan Kedelai Tahun 2019
32	Sukar Wangi ( Penyuluh Sumatera Selatan )	14 Nopember 2019 ( dipenuhi 1 hari kemudian, via Surat)	-	-	Pelaksanaan Pelatihan Dasar Ahili Bagi Penyuluh Pertanian tahun 2019
33	Riansyah S ( Mahasiswa UNILA Agribisnis )	22 Nopember 2019 ( Dipenuhi 3 hari kemudian)	-	-	Informasi Kegiatan Magang pada lahan Pertanian BPP Lampung Tahun 2019
34	Tenami ( Mahasiswa UNILA Lampung )	29 Nopember 2019 ( Dipenuhi 2 hari Kemudian )	-	-	Pelaksanaan pengembangan/ magang pada lahan BPP Lampung tahun 2019
35	Awaludin ( Mahasiswa UNILA Agribisnis )	6 Desember 2019 ( Dipenuhi 3 hari kemudian)	-	-	Informasi Kegiatan Magang pada lahan Pertanian BPP Lampung Tahun 2019
36	Mahmud R ( Mahasiswa UNILA Lampung )	11 Desember 2019 ( Dipenuhi 2 hari Kemudian )	-	-	Pelaksanaan pengembangan/ magang pada lahan BPP Lampung tahun 2019
37	Selamat Riyadi ( LSM Bela Rakyat Provinsi Lampung)	20 Desember 2019 (Dipenuhi 1 minggu kemudian, Via Surat)	-	-	Informasi permohonan Rehap Bagunan Asrama BPP Lampung tahun 2019



**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2020  
NOMOR : SP DIPA- 018.10.2.120040/2020**



DS:0802-1304-2113-4270

**A. Dasar Hukum:**

- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.UU No. 20 Tahun 2019 tentang APBN TA 2020

**B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:**

1. Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN
2. Unit Organisasi : (10) BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
3. Provinsi : (12) LAMPUNG
4. Kode>Nama Satker : (120040) BALAI PELATIHAN PERTANIAN LAMPUNG
- Sebesar : Rp. 14.481.603.000 ( EMPAT BELAS MILIAR EMPAT RATUS DELAPAN PULUH SATU JUTA ENAM RATUS TIGA RIBU RUPIAH )

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

04 EKONOMI  
04.03 PERTANIAN, KEHUTANAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

018.10.13 Program Peningkatan Penyuluhan dan Pelatihan Pertanian  
018.10.13.1810 Pemantapan Sistem Pelatihan Pertanian

Jumlah Uang

Rp. 14.481.603.000  
Rp. 14.481.603.000

**C. Sumber Dana Berasal Dari :**

1. Rupiah Murni	Rp.	14.378.403.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNB			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP			- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	103.200.000	5. Hibah Langsung	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	6. SBSN PBS	Rp.	0

**D. Pencairan dana dilakukan melalui :**

1. KPPN BANDAR LAMPUNG (017) Rp. 14.481.603.000

**E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)**

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.

Jakarta, 12 November 2019  
A.N MENTERI KEUANGAN  
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.  
ASKOLANI  
NIP. 196606111992021001