

# **LAPORAN TAHUNAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
dan DOKUMENTASI (PPID)  
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**



**PERIODE  
JANUARI – DESEMBER  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami khaturkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2021 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2021 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang tertuang melalui Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 550-714 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Nomor 550 – 559 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat Masa Bhakti 2016-2021.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat tersusun dengan lebih baik lagi.

Mataram, Agustus 2022

Sekretaris Dinas Pertanian dan Perkebunan  
Provinsi Nusa Tenggara Barat  
Selaku Ketua PPID Distanbun Prov.NTB,

**Ni Nyoman Darmilaswati, SP**  
NIP. 19710922 199803 1 003

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	2
Daftar Tabel .....	3
Bagian I: Gambaran Umum dan Kebijakan Layanan Informasi .....	4
Bagian II : Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi .....	7
Bagian III : Layanan Informasi Publik .....	16
Bagian IV : Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi .....	17
Bagian V : Kendala Eksternal dan Internal .....	18
Bagian VI : Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut .....	19
Bagian VII : Lampiran .....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Regulasi PPID Distanbun Prov. NTB .....	5
Tabel 2. Sarana dan Prasarana PPID Distanbun Provinsi NTB.....	7
Tabel 3. Sumber Daya Manusia PPID Distanbun Provinsi NTB.....	8
Tabel 4. Daftar Informasi Publik yang telah didokumentasikan .....	10
Tabel 5. Data Statistik dan Rekapitulasi Jumlah Kunjungan dan Download DIP .....	14
Tabel 6. Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi .....	15

**Bagian I**  
**GAMBARAN UMUM DAN**  
**KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. 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. Ditetapkannya UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Ketebukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (goodgovernance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Undang-Undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan PPID di Tingkat Provinsi guna pengembangan Sistem Informasi Publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum. Atas dasar itulah dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 sebagaimana yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi publik. Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai dasar pengelolaan PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Adapun untuk kepengurusan PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat, pada awal tahun 2018 Gubernur Nusa Tenggara Barat menetapkan Surat Keputusan 550-714 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Nomor 550 – 559 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat Masa Bhakti 2016-2021 sebagai pembaharuan atas Surat Keputusan Gubernur tahun sebelumnya. Perubahan Keputusan Gubernur ini dilakukan karena adanya perubahan susunan dan kedudukan PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Dalam rangka melaksanakan tugas pelayanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan dalam keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB selaku atasan PPID Provinsi NTB Nomor:188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID di Lingkup Pemerintah Provinsi NTB.

## 1.1. REGULASI

Tabel 1. Daftar Regulasi PPID Distanbun Provinsi NTB

<b>No.</b>	<b>Peraturan</b>	<b>Tentang</b>	<b>Tahun Terbit</b>
1.	Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 10 Tahun 2015	Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah	2015
2.	Peraturan Gubernur NTB Nomor 35 Tahun 2012	Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkup Pemerintah Provinsi NTB.	2012
3.	Peraturan Gubernur NTB Nomor 24 Tahun 2018	Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi NTB	2018
4.	Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat 550 – 277 Tahun 2017	Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 550 – 559 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat Masa Bhakti 2016-2021.	2017
5.	Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat 550-714 Tahun 2018	Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Nomor 550 – 559 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat Masa Bhakti 2016-2021.	2018
5.	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB Nomor : 188.44/8/ 2013 Tahun 2013	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID di Lingkup Pemerintah Provinsi NTB.	2013
6.	Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor : Set.841.1 / 36 / Distanbun / I / 2020 .	Pembentukan pejabat pengelola informasi, dokumentasi pembantu (PPID) Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2020. Tanggal, 9 Januari 2020.	2020

## **1.2. ARAH PRIORITAS PELAYANAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPID di tahun 2021, prioritas pelayanan yang menjadi fokus kerja dari PPID Distanbun Provinsi NTB antara lain :

1. Mendokumentasikan DIP dari PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
2. Melaksanakan SOP penanganan keberatan informasi publik.
3. Melaksanakan SOP untuk pelaporan PPID.
4. Melakukan update Informasi Publik.
5. Pembinaan SDM PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB serta Pelatihan SDM PPID bagi Operator SIP PPID Lembaga Pendidikan se-NTB.

## Bagian II

### GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI

#### 2.1. SARANA DAN PRASARANA

Pada tahun 2021, untuk pelayanan informasi dan dokumentasi, PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB menggunakan ruangan serta sarana dan prasarana yang terdapat pada Sekretariat PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berlokasi di Jalan Pejanggik Nomor 10 Mataram,

Tabel 2. Sarana dan Prasarana PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB

NO	JENIS SARANA DAN PRASARANA	KETERSEDIAAN	DIPERLUKAN
1	Sarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meja Informasi (1 buah)</li><li>- PC (3 buah)</li><li>- Printer (1 buah)</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Buku Tamu &amp; Catatan Permohonan (digitalisasi)</li><li>- Televisi (1 buah)</li><li>- Lemari Arsip (1 buah)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lemari Arsip (2 buah)</li></ul>
2	Sarana Sosialisasi & Dokumentasi Elektronik	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Website</i> Distanbun</li><li>- Banner (2 buah)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Majalah/Bulletin PPID</li><li>- Mobile wireless audio (1 buah)</li><li>- Harddisk External (1 buah)</li><li>- Laptop Desain (3 buah)</li><li>- Webcam (3 Buah)</li></ul>



## 2.2 SUMBER DAYA MANUSIA

Personil PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB ditunjuk oleh Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB melalui Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor : Set.841.1 / 36 / Distanbun / I / 2021 Tentang Pembentukan pejabat pengelola informasi, dokumentasi pembantu (ppid) Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021. Tanggal, 9 Januari 2021.

**Tabel 3.** Sumber Daya Manusia PPID Distanbun Provinsi NTB

NO	KLASIFIKASI PERSONIL	TERSEDIA	DIPERLUKAN
1	Personil PPID Distanbun Provinsi NTB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penanggung Jawan PPID (1 orang)</li> <li>- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (1 orang)</li> <li>- Pengelolaan Informasi (1 orang)</li> <li>- Dokumentasi dan Arsip (1 orang)</li> <li>- Pelayanan Informasi (1 orang)</li> </ul>	- - -

Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP):

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja menjadi cakupan kerjanya;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Wewenang Pejabat Pengeloala Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP)

- a. Menolak memberi informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi kepada unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik dan;
- e. Menugaskan unit kerja/komponen kerja untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **2.3. INFORMASI PUBLIK PADA SISTEM INFORMASI PPID PROVINSI NTB**

Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi (PPID) merupakan sebuah sistem informasi yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh layanan informasi lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Sebagai Badan Publik, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki kewajiban untuk membuat dan mengumumkan daftar informasi publik yang bersifat berkala dan serta merta, sedangkan untuk informasi yang bersifat tersedia setiap saat diperlukan proses permohonan informasi dengan cara terlebih dahulu dengan mengisi form permohonan informasi dan mengisi lengkap identitas yang diperlukan. Proses permohonan informasi ini dapat dengan mudah dilakukan oleh masyarakat dengan cara mengakses secara online melalui Website PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat <http://distanbun.ntbprov.go.id>).

Adapun Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB yang telah terunggah dan tersedia pada Sistem Informasi PPID Distanbun Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Daftar Informasi Publik PPID Distanbun Provinsi NTB Tahun 2021

Nama Ketua PPID OPD		: Ni Nyoman Darmilawati, SP									
Nama Unit/Satker yang menguasai		: Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat									
No.	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan		
1	2	3	4	5	6					7	
<b>I Informasi Tentang Profil Badan Publik</b>											
	I.1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Berdasarkan Peraturan Gubernur NTB No. 50 tahun 2016, tanggal 27 Desember 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.	Sekretariat	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.2	Ruang lingkup kegiatan	Program/Kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.3	Visi dan Misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2018-2023	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.4	Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian TPH Provinsi NTB Tahun 2018-2023	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.5	Fungsi dan Tugas	Fungsi dan tugas tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2018-2023	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.6	Struktur Organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.7	Gambaran umum setiap satuan kerja	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Tahun 2018-2023	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
	I.8	Profil singkat pejabat struktural									
		a. Nama;	Nama Pejabat Eselon II, III, IV dan Fungsional	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
		b. Nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Nomor telepon kantor pejabat ybs dan Alamat Karyawan/Karyawati Dinas Pertanian dan Perkebunan Prov. NTB	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
		c. Alamat unit/satuan kerja pejabat;	Alamat unit kerja pejabat ybs.	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
		d. Laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Laporan harta kekayaan pejabat Eselon II dibawa ybs sebagai laporan kepada pihak yang berwenang	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
		e. Latar belakang pendidikan;	Riwayat pendidikan pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku
		f. Penghargaan yang pernah diterima	Penghargaan yang pernah diterima oleh pejabat ybs tercantum pada dokumen kepegawaian subbag Umum Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√				Selama Berlaku

<b>II Ringkasan Informasi Tentang Program dan/atau Kegiatan Yang Sedang Dijalankan Dalam Lingkup Badan Publik</b>								
II.1	Nama program dan kegiatan;	Daftar nama-nama program dan kegiatan tercantum pada DIPA Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
II.2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Penanggung jawab dan pelaksana program dan/atau kegiatan adalah Kasubag Penyusunan Program dan masing-masing bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
II.3	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Target dan/atau capaian program serta kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
II.4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Jadwal pelaksanaan mulai awal tahun hingga akhir tahun anggaran tercantum pada Renja Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
II.5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah ;	Anggaran-anggaran program dan kegiatan tercantum pada DPA Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
II.6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas seperti proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran serta waktu untuk memberi masukan sebagaimana tercantum dalam Renstra Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
II.7	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 Data Dinamis, dan dokumen penunjang lainnya	Sekretariat	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
<b>III Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik Berupa Narasi Tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah maupun Sedang Dijalankan Beserta Capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:</b>								
III.a	Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Penilaian kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2017 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
III.b	Efisiensi dana yang dicapai;	Efisiensi dana yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
III.c	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 (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
III.d	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
III.e	Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Laporan umum dan keuangan tahunan Distanbu Provinsi NTB sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
III.f	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Distanbun Provinsi NTB sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku
III.g	Data statistik tentang kegiatan bila ada	Data statistik tentang kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB bila ada sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√		Selama Berlaku

IV	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>										
IV.a	Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Rencana dan laporan realisasi anggaran Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
IV.b	Neraca;	Neraca Bakorluh Provinsi NTB sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
IV.c	Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Laporan keuangan Distanbun Provinsi NTB yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2016 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
IV.d	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) SKPD	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
IV.e	Daftar aset dan investasi.	Daftar aset dan investasi sebagaimana tercantum dalam SIMAK BMN Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
V	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>										
V.a	Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Jumlah permintaan informasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam dokumen di Distanbun Provinsi NTB	PPID Distanbun Provinsi NTB	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
V.b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Distanbun Provinsi NTB	PPID Distanbun Provinsi NTB	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
V.c	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Distanbun Provinsi NTB	PPID Distanbun Provinsi NTB	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
V.d	Alasan penolakan informasi	Alasan penolakan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen PPID Distanbun Provinsi NTB	PPID Distanbun Provinsi NTB	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√					Selama Berlaku
VI	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi SKPD	PPID Distanbun Provinsi NTB	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy				√		Selama Berlaku

VII	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	LPSE	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
VIII	Informasi tentang program - program yang ada di Distanbun	Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani, Lomba Kelompok Tani Berprestasi , Lomba P3a/GP3A dan POPT Berprestasi	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
IX	Informasi tentang Luas tanam dan panen komoditi Tanaman Pangan,Hortikultura dan perkebunan	Luas tanam, luas panen tp (padi, jagung, kedelai, ubi kayu, ubi jalar, (horti : mangga,manggis, rambutan, durian, cabe, bawang merah , kakao, kelapa, mente, tembakau, tebu dll)	Sekretariat, Sub Bagian Program dan Pelaporan, Bidang Prod TP, Horti,Bun	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
X	Informasi tentang penggunaan lahan sawah dan bukan lahan sawah	Lahan sawah dan lahan bukan sawah	Sekretariat, Sub Bagian Program dan Pelaporan	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
XI	Informasi tentang harga komoditi tanaman pangan dan hortikultura	Harga grosir dan eceran komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Sekretariat, Bidang PPHP	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy	√			Selama Berlaku
XII	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:								Selama Berlaku
a	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Buku Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
b	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Buku Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
d	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Dokumen Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat, Sub bag program dan pelaporan	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XIII	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Sekretariat dan Bidang-bidang	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XIV	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 Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XV	Data perbendaharaan atau inventaris;	SIMAK BMN	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XVI	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Dokumen Rencana strategis dan rencana kerja Distanbun Provinsi NTB	Sekretariat	2018 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XVII	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Agenda kerja pimpinan satuan kerja Distanbun Provinsi NTB berupa rakor, pelatihan;	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XVIII	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya	Sekretariat dan Bidang-bidang	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XIX	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya Inspektorat	Inspektorat Provinsi	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XX	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya Inspektorat	Inspektorat Provinsi	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XXI	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Distanbun Provinsi NTB	PPID Pembantu Diperta TPH Provinsi NTB	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XX II	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Dokumen Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√		Selama Berlaku
XXIII	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan melalui media	Sekretariat	2019 Mataram	Hardcopy dan Softcopy		√	13	Selama Berlaku

### Bagian III

## LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online (melalui SIP-PPID) dan offline (melalui desk layanan). Permohonan yang dilakukan melalui Sistem Informasi PPID dapat secara langsung di akses oleh masyarakat luas melalui internet. Berikut data statistik pengunjung Website PPID serta jumlah permohonan informasi publik yang masuk dari masyarakat, baik melalui Sistem Informasi Publik (SIP) maupun Meja Layanan PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Tabel. 5. Data Statistik dan Rekapitulasi jumlah permintaan informasi /Surat masuk dan Surat Keluar Tahun 2021

Bulan	Jumlah Permintaan Data/Surat masuk	Jumlah Permintaan Data/Surat Keluar
Januari	114	154
Februari	83	160
Maret	104	117
April	104	158
Mei	98	151
Juni	97	155
Juli	86	133
Agustus	91	142
September	110	162
Oktober	105	150
November	94	173
Desember	104	172
<b>Total</b>	<b>1,190</b>	<b>1,827</b>

Summary by Month										
Month	Daily Avg				Monthly Totals					
	Hits	Files	Pages	Visits	Sites	KBytes	Visits	Pages	Files	Hits
<a href="#">Jun 2022</a>	21766	21247	2335	549	12448	44821121	11533	49035	446197	457093
<a href="#">May 2022</a>	15296	14949	1190	462	13353	31978520	14323	36906	463420	474188
<a href="#">Apr 2022</a>	15826	15481	1318	466	12996	31513759	14008	39548	464450	474782
<a href="#">Mar 2022</a>	21432	20979	1503	508	17550	40898111	15751	46617	650369	664405
<a href="#">Feb 2022</a>	15577	15119	902	387	12839	30911769	10859	25277	423352	436175
<a href="#">Jan 2022</a>	18644	18302	906	487	14904	40933290	15108	28116	567392	577992
<a href="#">Dec 2021</a>	22386	22020	906	547	17009	42405121	16962	28105	682649	693995
<a href="#">Nov 2021</a>	27211	26740	1104	643	20692	50879447	19304	33127	802220	816359
<a href="#">Oct 2021</a>	26567	26168	1315	642	20848	53493438	19910	40782	811222	823588
<a href="#">Sep 2021</a>	26908	26387	1383	614	20125	55529966	18434	41505	791639	807248
<a href="#">Aug 2021</a>	22720	22301	1103	590	17757	44489942	18298	34196	691335	704346
<a href="#">Jul 2021</a>	11867	11571	775	364	10359	32017493	11286	24032	358720	367885
<b>Totals</b>						<b>499871977</b>	<b>185776</b>	<b>427246</b>	<b>7152965</b>	<b>7298056</b>

**Bagian IV**  
**PENANGANAN KEBERATAN DAN**  
**SENGKETA INFORMASI**

Sepanjang Tahun 2021, tidak terdapat keberatan atau sengketa informasi yang ditangani oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Tabel 6. Daftar Keberatan dan Sengketa Informasi

No	Jumlah Keberatan	Tanggapan Atasan PPID		Sengketa Informasi	Mediasi		Ajudikasi		Putusan Pengadilan	
		Memperkuat	Membatalkan		Sepakat	Tidak	Menolak	Mengabulkan	Menolak	Mengabulkan
1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0



## **Bagian V**

### **KENDALA INTERNAL EKSTERNAL**

#### **4.1. KENDALA INTERNAL**

Terdapat beberapa kendala internal yang dihadapi oleh PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB sepanjang pelaksanaan tugas di Tahun 2021. Kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Atasan dan pejabat struktural pada OPD Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB belum memahami pentingnya keberadaan PPID di OPD Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB sebagai perpanjangan tangan PPID Provinsi untuk supply data dan informasi. Hal ini terlihat dari masih minimnya pelayanan informasi PPID OPD di SIP-PPID Provinsi.
2. Operator Sistem Informasi pada PPID OPD Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB belum seluruhnya meng-update daftar informasi publik OPD-nya pada Website PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.

#### **4.2 KENDALA EKSTERNAL**

Kendala Eksternal yang dihadapi pada tahun 2021:

1. Masih adanya masyarakat yang belum memahami prosedur permohonan informasi yang bersifat setiap saat, dimana saat mengunjungi desk layanan, masyarakat yang hendak memohon informasi setiap saat tidak membawa kartu identitasnya.

## **Bagian VI**

### **REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

Melihat permasalahan dan kendala pada Bagian V di atas, direkomendasikan rencana tindak lanjut sebagai berikut:

1. Perlu dilaksanakan bimbingan teknis terkait PPID bekerja sama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTB, Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Provinsi NTB untuk meningkatkan kapasitas petugas dan operator PPID Distanbun NTB..
2. Perlu adanya pemahaman lebih lanjut Tentang PPID kepada masyarakat, terutama jenis informasi publik dan tata cara permohonan informasi tersebut dengan melakukan tatap muka langsung yang dapat dilakukan melalui sosialisasi, sarasehan, workshop maupun bimbingan teknis. Selain itu, dukungan anggaran yang lebih memadai juga diharapkan dapat diberikan pada tahun anggaran berikutnya, sehingga pelaksanaan tugas dan operasional PPID Distanbun Provinsi NTB dapat lebih maksimal kedepannya.