

# DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

## PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Selamat Datang di Web Site Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

**PPID**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI**  
**DINAS PERTANIANDAN PERKEBUNAN**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**PROFIL SINGKAT PPID**

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai salah satu badan publik di Provinsi Nusa Tenggara Barat dituntut untuk transparan dan akuntabel dalam hal penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh publik.

Untuk mengimplementasikan hal tersebut di atas, dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, selanjutnya sebagai PPID pelaksana yang bertugas mengidentifikasi layanan informasi publik. Pada dasarnya informasi mengenai Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat diakses dari laman web resmi Dinas Pertanian dan Perkebunan. Untuk informasi lain yang belum dimunculkan di web resmi dapat mengajukan permintaan melalui melalui surat yang dikirim langsung atau dengan cara lain yang sesuai dengan peraturan ke PPID secara umum tanpa dikenai biaya kecuali bila ditentukan lain.

**Tugas dan Wewenang** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyampaikan informasi dan dokumentasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan
- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dokumentasi dari unit kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- Membuat, mengumpulkan, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

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

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

## **VISI DAN MISI PPID**

VISI

Meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

MISI

- Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

KAMI PIMPINAN DAN KARYAWAN DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT MENYATAKAN SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DENGAN SEBAIK-BAIKNYA MENGACU PADA PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA DINAS

ttd

**Muhamad Riadi,SP,M.Ec.,Dev**

Maklumat Pelayanan

### **Kewajiban badan Publik**

#### **Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara;
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik

#### **Pasal 4 PERKI No. 1 Th. 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik**

1. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
3. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
4. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
6. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
7. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
8. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
10. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi, dan;
11. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

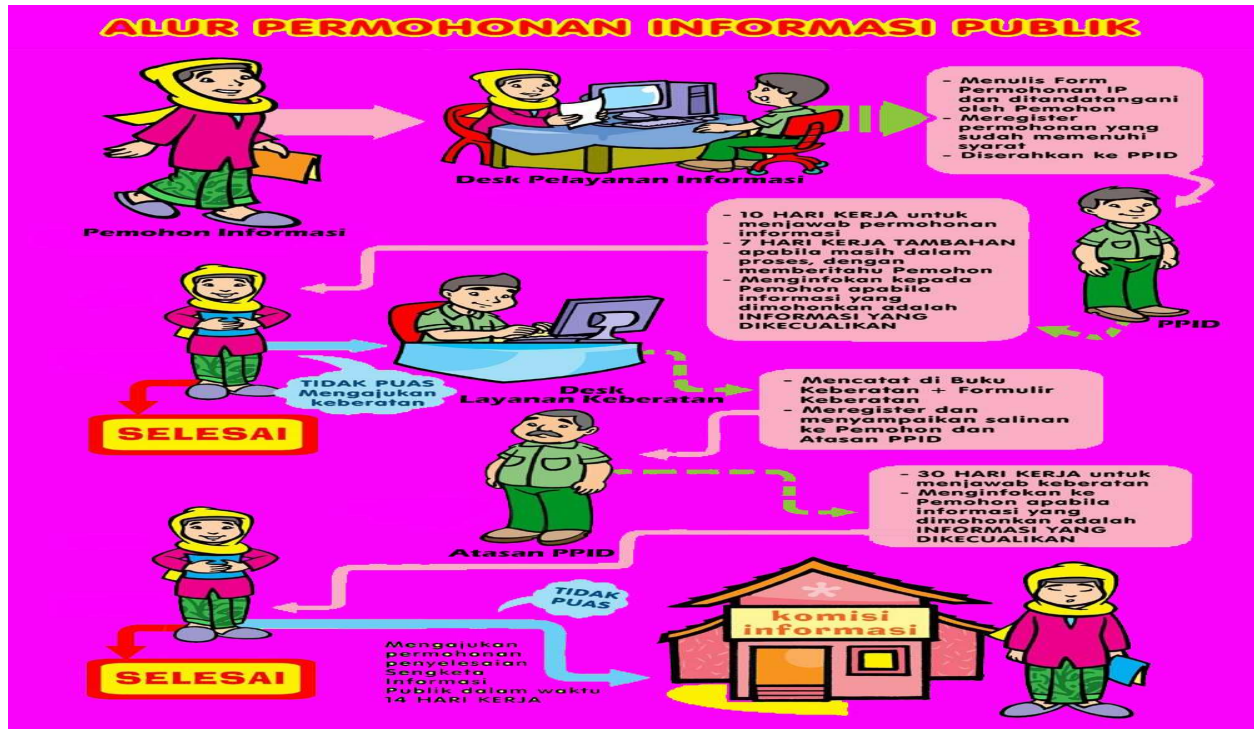
#### **Jenis Informasi Publik**

**Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala** adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;

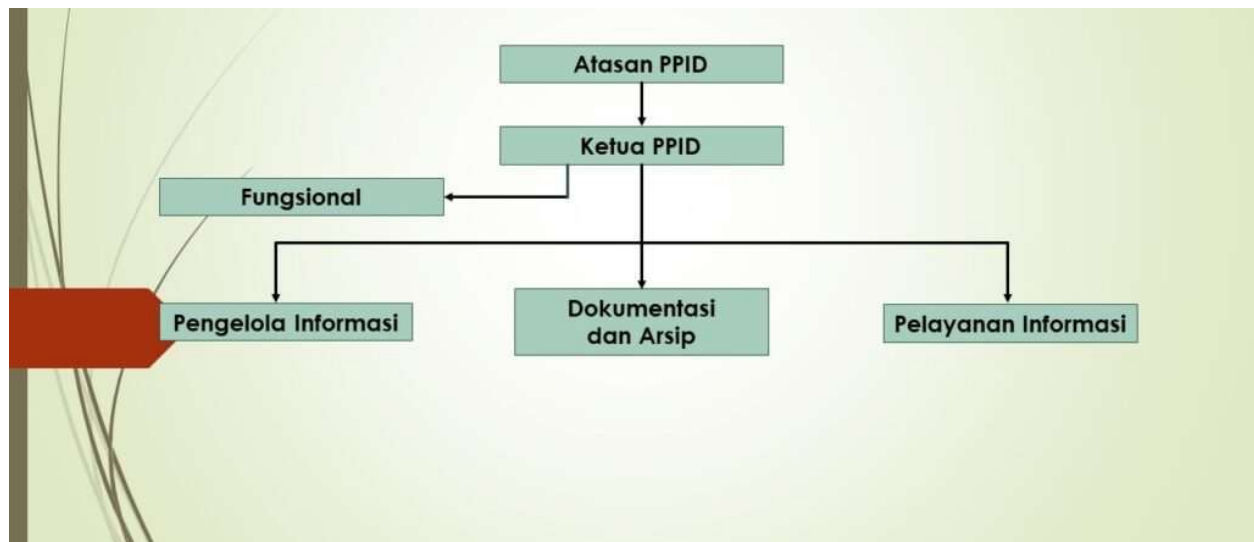
**Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta**, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi Badan Publik tanpa ada permintaan;

**Informasi yang wajib tersedia setiap saat**, adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;

**Informasi yang dikecualikan**, adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.



### STRUKTUR ORGANISASI PPID



### JADWAL PELAYANAN

# SENIN-JUMAT



Biaya Layanan informasi publik adalah GRATIS. Biaya yang timbul atas permohonan informasi (Biaya Pengiriman, Biaya Pengandaan dokumen atau media penyimpanan) dibebankan ke pemohon informasi.

## Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;

## Biaya Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi public dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Gedung Dinas Pertanian dan Perkebunan atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

## TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Melalui Website atau email :

Masyarakat dapat mendownload Form Permohonan Informasi Publik melalui link (...), kemudian mengisi form sesuai format serta melampirkan lampiran yang dipersyaratkan, kemudian dikirimkan ke email Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB ([distanbun@ntbprov.go.id](mailto:distanbun@ntbprov.go.id))

Melalui Jasa Pengiriman :

Masyarakat dapat mendownload Form Permohonan Informasi Publik melalui link (...), kemudian mengisi form sesuai format serta melampirkan lampiran yang dipersyaratkan, dicetak kemudian hardcopy dikirimkan melalui Jasa Pengiriman (Pos atau lainnya) ke Alamat Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB, Jl. Pejanggik No. 10 Mataram.

Melalui Jasa Pengiriman :

Masyarakat juga dapat langsung datang ke Kantor Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB, Jl. Pejanggik No. 10 Mataram dan mengisi Form Permohonan dan melengkapi lampiran yang dipersyaratkan di Desk Layanan PPID Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.

### **TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN**

Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:

1. Penolakan atas permohonan informasi publik;
2. Tidak disediakan informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
4. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Tim Sekretariat PPID mengarahkan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak penerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan sesuai format. Dalam mengajukan keberatan, pemohon wajib menyertakan identitas pemohon yang sah sebagaimana syarat dalam permohonan informasi, Pemohon Keberatan harus menyertakan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat tanggapan/jawaban permohonan informasi dari PPID
- b. Formulir tanda terima permohonan informasi (dalam hal tidak ditanggapinya permohonan informasi)

Tim Sekretariat PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan disertai nomor registrasi keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

## **TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI**

1. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi dapat diajukan secara langsung (datang langsung), melalui permohonan secara tertulis (surat) dikirim melalui email atau surat tercatat dan secara online;
2. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Secara Langsung;
  - a. Pemohon mengisi Form Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah disediakan petugas;
  - b. Membawa bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
  - c. Membawa bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
  - d. Membawa bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
  - e. Membawa bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
  - f. Membawa bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa);
3. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Secara Tertulis;
  - a. Mengirim Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditujukan ke Ketua Komisi Informasi Pusat dengan melampirkan; bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
  - b. Bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
  - c. Bukti pengajuan Keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
  - d. Bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
  - e. Bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa);

## **TATA CARA PENGADUAN PENYALAH GUNAAN WEWENANG PEJABAT**

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilakukan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, perlu dilakukan penataan pelayanan di antaranya membangun fasilitas kepada masyarakat yang bisa melaporkan langsung akan semua tindakan pejabat publik dalam menjalankan tugas dan fungsinya jika terjadi dugaan pelanggaran.

Pemerintah Provinsi NTB dalam hal memberikan pelayanan menjadi tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Berikut Kontak Kami jika ada penyalahgunaan wewenang pejabat publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat :

Email : [bkd@ntbprov.go.id](mailto:bkd@ntbprov.go.id)

Atau Surat ke

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi NTB

Alamat: Jalan Pejanggik Nomor 14 Gedung E, Kota Mataram

Website : <http://bkd.ntbprov.go.id/>

atau

Email : [distanbun@ntbprov.go.id](mailto:distanbun@ntbprov.go.id)

Alamat : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat Pejanggik No. 10 Mataram

Telp : 0370 – 633652, Fax : 0370- 623287

**Informasi Tata Cara Pengaduan Wewenang**

**Daftar Informasi Publik Tahun 2021**

**DIP Dikecualikan Tahun 2021**