

# **LAPORAN**

**PEJABAT  
PENGELOLAH  
INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
(PPID)**



**BPSDMP KEMENTERIAN PERTANIAN  
SMK PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI  
SEMBAWA**

**TAHUN 2016**

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sesuai dengan pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan membuat dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi Publik yang berlaku secara nasional.

Tugas dan tanggung jawab PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 14 adalah :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.
- b. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan sederhana, cepat, tepat dan yang berlaku.
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana.
- d. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik.
- e. Pengujian Konsekuensi.
- f. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.
- g. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses, dan
- h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang perundangan, antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik dan bertugas :

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi :
  1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. Mengkoordinasikan penataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman (media yang menjangkau seluruh pemangku kepentingan) dan/atau permohonan.

Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Sembawa sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pengelola dan Pelayanan Informasi Publik, berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No 32/Permentan/OT.140/5/2011 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian dan Permentan Nomor : 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian, serta Keputusan Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik Nomor. 116/Kpts/RC.200/A.3/11/2012 tentang Panduan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian tersebut.

Sebagai Unit Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian, maka dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik SMK-PP Negeri Sembawa diharuskan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan PPID Tahun 2016.

## **B. Tujuan**

Tujuan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik adalah :

- a. Untuk Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di SMK-PP Negeri Sembawa
- b. Sebagai bahan / masukan bagi tim Pengelolaan dan Pelayanan Publik BPPSDMP untuk melakukan pembinaan pelaksanaan Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di SMK-PP Negeri Sembawa

## **C. Output**

- a. Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di SMK-PP Negeri Sembawa
- b. Dilakukannya pemantauan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di SMK-PP Negeri Sembawa

## **D. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian No 32/Permentan/OT.140/5/2011 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
2. Permentan Nomor : 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian
3. Permentan Nomor : 110/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri
4. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik Nomor. 116/Kpts/RC.200/A.3/11/2012 tentang Panduan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian

5. SK Kepala Sekolah Nomor : 623/Kpts/OT.140/J.4.2/05/2014 tentang Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik SMK-PP Negeri Sembawa tahun 2014.
6. Surat Keputusan Kepala Badan Nomor 1.1/Kpts/HM.110/J/01/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Peaksana dan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pelaksana BPPSDMP
7. SK Kepala Sekolah Nomor : 023a/SK/HM.130/I.21/2017 tentang Tim Penyelenggara Pelayanan Publik SMK-PP Negeri Sembawa tahun 2016.

#### **E. Sumber Daya Manusia Pengelola**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa Nomor : 023a/SK/HM.130/I.21/2017 tentang Tim Penyelenggara Pelayanan Publik SMK-PP Negeri Sembawa tahun 2016, Tim Penyelenggara Pelayanan Publik, terdiri dari :

1. Kepala Sekolah : Penanggung Jawab
2. Kasubag TU : Ketua
3. Sekretaris : Dr. Ir. Zulkipli, M.Si
4. Anggota :
  - a. M. Abdullah, S.ST
  - b. Lili Oktaviani, SP
  - c. Arif Afandi, M.Si
  - d. Titin Pransisca, M.Pd
  - e. Hamid, A.Md
  - f. Satpam

Ketua PPID bertugas dalam mengkoordinasikan :

- Pengumpulan seluruh informasi Publik secara fisik dari setiap bagian/satuan kerja di lingkungan SMK SMAK Padang.
- Pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap bagian/satuan kerja di lingkungan SMK SMAK Padang dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- Penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan / atau permohonan.
- Pelaksanaan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

- Pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai bidang/satuan kerja untuk memenuhi permohonan Informasi Publik.
- Pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

#### **F. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana untuk menunjang penyelenggaraan Informasi Publik adalah dimulai dari penerimaan tamu di Pos Satpam, loby sebagai tempat pelayanan Informasi Publik dan Ruang Multi Media untuk pemberian informasi melalui website

## II. PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pengelolaan Informasi dan dokumentasi di SMK-PP Negeri Sembawa adalah berupa pelayanan :

1. Penerimaan Siswa Baru
2. Administrasi Pendidikan
3. Legalisir Ijazah/raport
4. Peminjaman Gedung/Aula Untuk memberian Informasi Publik

### A. Pelaksanaan Pelayanan Publik

1. **Pelayanan Penerimaan Siswa Baru**  
Penerimaan siswa baru dilaksanakan bulan Mei s.d Juni 2016.
2. **Sosialisasi Siswa Baru**  
Sosialisasi Penerimaan siswa baru dilaksanakan di SMP/Mts di kabupaten/Kota yang ada di Sumatera Selatan
3. **Pelayanan Administrasi Pendidikan**  
Pelayanan administrasi pendidikan berupa pelayanan Surat-menyurat yang berkaitan dengan pendidikan
4. **Pelayanan Legalisir Ijazah/Raport**  
Pelayanan legalisir Ijazah/Raport dilaksanakan sesuai dengan SOP
5. **Pelayanan Peminjaman Gedung (Aula dan Mess)**  
Pelayanan peminjaman gedung (Aula/mess) diberikan kepada Instansi Pemerintah maupun masyarakat umum yang memerlukan.
6. **Ekspos/Pameran**  
Pameran dilaksanakan pada saat Wisuda lulusan di SMK-PP Negeri Sembawa Kota Sembawa
7. **Public Hearing**  
Public Hearing dilaksanakan untuk memperkenalkan SMK-PP Negeri Sembawa sebagai Sekolah Menengah Pertanian yng melaksanakan Pelayanan Publik kepada masyarakat umum, alumni dan instansi pemerintah , dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2016
8. **Desa Mitra**  
Pelaksanaan Pengembangan Desa Mitra dalam rangka regenerasi petani.

Tabel 1. Daftar Desa/kelompok Tani Desa Mitra

NO	KAB / KOTA	BP3K	NAMA DESA	KELOMPOK TANI	KET
1.	Banyuasin	Tanjung Lago	Banyu Urip	Sumber Jaya	
2	Banyuasin	Tanjung Lago	Banyu Urip	Mekar Tani	
3	Banyuasin	Banyuasin III	Pelajau Ilir	Subur Tani	
4	Banyuasin	Banyuasin III	Rimba Alai	Tani Andalan	
5	Banyuasin	Suak Tapeh	Lubuk Lancang	Harapan Jaya	

#### 9. **Ekspos di Website**

Setiap kegiatan yang dilaksanakan secara rutin di lingkungan SMK-PP Negeri Sembawa maupun kegiatan diluar kampus selalu kami inofrmasikan melalui website (Daftar informasi Publik terlampir)

#### 10. **Kerjasama SMK - PP NEGERI SEMBAWA dengan Perusahaan**

Pada Tahun 2016 telah di tanda tangani kerjasama antara SMK-PP Negeri Sembawa dengan :Perusahaan-perusahaan Kelapa sawit yang ada di Sumatera Selatan yang dapat dilihat pada Tabel 2.

tabel 2. Perusahaan-perusahaan yang mengadakan Kerjasama Tahun 2016

No	Perusahaan	Keterangan
1	PT. Pinago Utama	<input type="checkbox"/> Pengembangan PBM <input type="checkbox"/> Magang guru dan Praktek Kerja Usaha (PKU) / Magang Siswa
2	PT. Cipta Futura	<input type="checkbox"/> Rekrutmen alumni SMK - PP NEGERI Sembawa <input type="checkbox"/> Magang guru dan Praktek Kerja Usaha (PKU) / Magang Siswa
3	PT. Pratama Nusantara Sakti	<input type="checkbox"/> Rekrutmen alumni SMK - PP NEGERI Sembawa <input type="checkbox"/> Magang guru dan Praktek Kerja Usaha (PKU) / Magang Siswa

4.	PTPN VII	<input type="checkbox"/> Rekrutmen alumni SMK – PP NEGERI Sembawa <input type="checkbox"/> Magang guru dan Praktek Kerja Usaha (PKU) / Magang Siswa
5.	Balai Penelitian Karet Sembawa	<input type="checkbox"/> Praktek Kerja Siswa
6.	BPTU-HPT	<input type="checkbox"/> Praktek Kerja Siswa

## II. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### A. Pengelolaan Informasi Publik

- Jumlah permintaan Informasi Publik

Selama tahun 2016 di SMK-PP Negeri Sembawa tidak ada permintaan Informasi Publik

- Waktu rata-rata pemenuhan Informasi Publik : --
- Jumlah pemberian/pemenuhan Informasi Publik : --
- Jumlah Penolakan Informasi Publik : --
- Alasan Penolakan Informasi Publik : --

### B. Penyelesaian Sengketa

- Jumlah Keberatan yang diterima : --
- Tanggapan Keberatan yng diberikan dan pelaksanaannya : --
- Jumlah Sengketa Informasi : --
- Hasil Keputusan Komisi Informasi menyangkut mediasi atau adjudikasi dan pelaksanaannya : --

### **III. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Pada Penyelenggaraan Pelayanan Publik di SMK-PP Negeri Sembawa telah dilaksanakan beberapa kegiatan, yaitu : Pelayanan Penerimaan Siswa Baru, sosialisasi penerimaan siswa baru, Administrasi Pendidikan, Legalisir Ijazah/Raport, Peminjaman Gedung, ekspos/pameran, Public Hearing, Desa Mitra dan Pendampingan kerjasama dengan DUDI serta fasilitasi pelayanan Program dan Kegiatan SMK-PPN Sembawa.
2. Pada Tahun 2016 tidak ada masyarakat maupun LSM yang meminta informasi Publik.
3. Setiap kegiatan yang dilaksanakan, baik kegiatan rutin didalam maupun kegiatan diluar kampus selalu diinformasikan melalui Website SMK-PP Negeri Sembawa.

#### **B. SARAN**

1. Untuk meningkatkan kompetensi petugas Pelayanan Informasi Publik agar diikutsertakan dalam Bimtek, pelatihan maupun magang.