

2024

LAPORAN TAHUNAN PPID



**BALAI BESAR PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN
(BBPPTP) MEDAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

KATA PENGANTAR

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik akan menciptakan pemerintahan yang baik (*good governance*), dengan melibatkan peran serta masyarakat untuk mewujudkan negara demokrasi yang hakiki. Terbukanya akses publik terhadap Informasi, diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang sebaik-baiknya, serta merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (BBPPTP) Medan, sebagai salah satu Unit Pelayanan Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perkebunan adalah merupakan suatu Badan Publik, yang mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pembenahan sistem dokumentasi dan memberikan pelayanan serta membuka akses informasi kepada masyarakat luas.

Adanya dukungan anggaran kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi tentunya akan lebih memperjelas tanggungjawab terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di BBPPTP Medan. Kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi tahun 2023 oleh BBPPTP Medan tersebut telah dirangkum dalam Laporan ini.

Selaku Kepala BBPPTP Medan, Saya mengucapkan terima kasih kepada Tim PPID BBPPTP Medan yang telah bekerja semaksimal mungkin atas terlaksananya pengelolaan informasi dan dokumentasi di BBPPTP Medan dengan baik dan lancar. Semoga Laporan Tahunan PPID BBPPTP Medan Tahun 2024 ini bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Januari 2025

Kepala BBPPTP Medan

Ir. Baginda Siagian, M.Si.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar, *i*

Laporan Tahunan PPID, *1*

Jumlah Permohonan Informasi Publik, *1*

Motto dan Maklumat Layanan, *2*

Kedudukan, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja, *2*

Kedudukan, Tugas dan Fungsi, *2*

Susunan Organisasi, *4*

Tata Kerja, *5*

Lokasi dan Wilayah Kerja, *6*

Program dan Kegiatan PPID BBPPTP Medan, *6*

Kebijakan, *6*

Sarana dan Prasarana, *7*

Kegiatan dan Operasional Pelayanan Publik, *8*

Pengumpulan dan Pengolahan Dokumen, *8*

Daftar Informasi Publik Yang dikuasai, *9*

Sumber Daya Manusia (SDM) dan Anggaran, *10*

Sumber Daya Manusia (SDM), *10*

Anggaran, *10*

Penutup, *11*

Lampiran, *12*

Laporan Tahunan
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana –
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (BBPPTP)
Medan, Direktorat Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian RI
Tahun 2024

I. Sekilas Profil PPID BBPPTP Medan

A. Kedudukan, Susunan Organisasi, Wilayah Kerja, Tugas dan Fungsi

Menteri Pertanian Republik Indonesia pada tanggal 17 Januari 2023 melalui Peraturan Menteri Pertanian No. 11 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan telah menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, serta organisasi dan tata kerja Besar Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (BBPPTP) Medan. BBPPTP Medan yang merupakan unit pelaksana teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perkebunan.

Sementara itu untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi dalam pengelolaan Informasi Publik lingkup Kementerian Pertanian secara baik dan efisien serta dapat diakses dengan mudah, Menteri Pertanian juga telah menerbitkan Peraturan Menteri Pertanian No. 25/Permentan/HM.130/5/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pertanian, sehingga dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik dapat berdaya guna dan berhasil guna..

Selain bertugas dalam melaksanakan pengelolaan perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan. BBPPTP Medan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publiknya juga mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana lingkup BBPPTP Medan;
2. Menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat di lingkup BBPPTP Medan;
3. Menyiapkan bahan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;

4. Menyiapkan bahan klasifikasi informasi;
5. Menyusun laporan secara berkala kepada PPID Pelaksana Direktorat Jenderal Perkebunan.

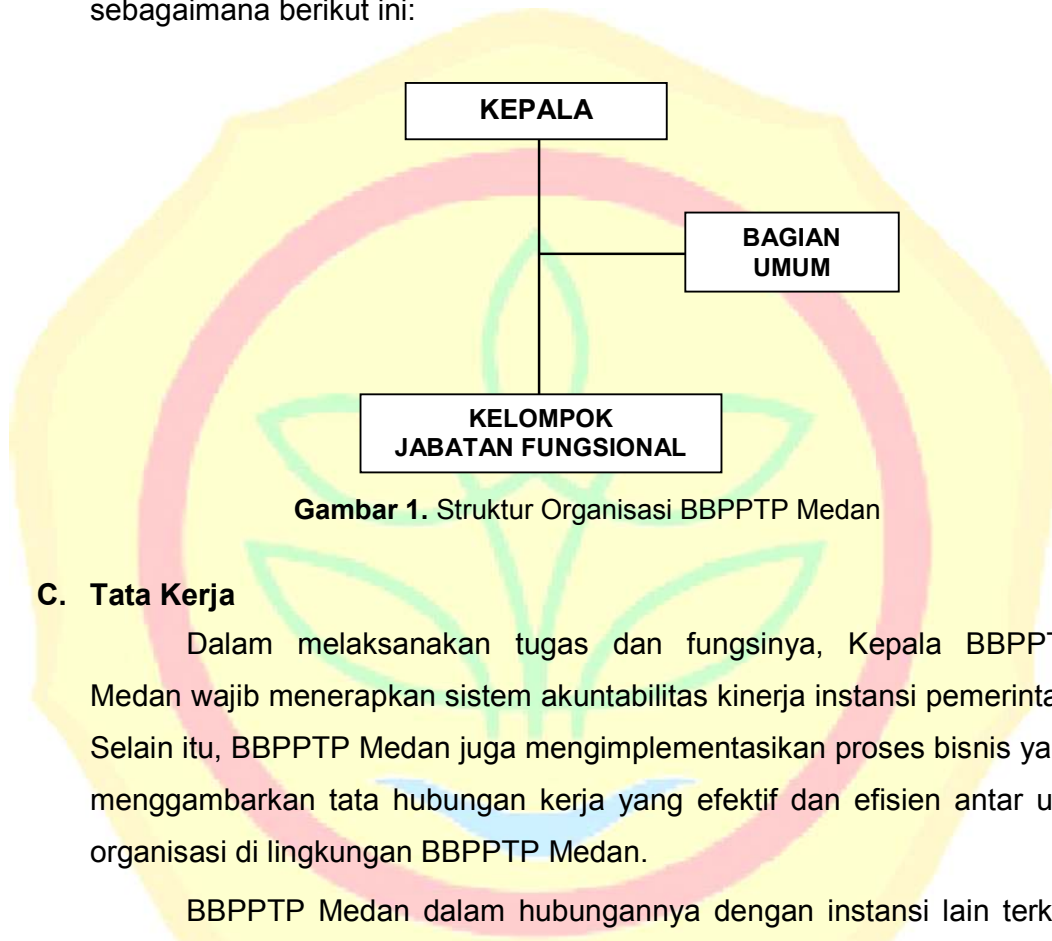
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, BBPPTP Medan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
2. Pelaksanaan penyiapan kebun sumber benih dan perbanyakan benih;
3. Pelaksanaan pengujian mutu dan fasilitasi sertifikasi benih;
4. Pelaksanaan penyusunan dan penguatan metode pengujian mutu benih;
5. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
6. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi klon tanaman perkebunan;
7. Pemberian rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
8. Pelaksanaan pengembangan kawasan organik;
9. Pelaksanaan mitigasi dan adaptasi dampak perubahan iklim;
10. Pelaksanaan penyusunan dan penguatan metode pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
11. Pelaksanaan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami organisme pengganggu tumbuhan;
12. Pelaksanaan identifikasi, analisis data serangan dan faktor yang mempengaruhi organisme pengganggu tumbuhan perkebunan dan dampak anomali iklim;
13. Pelaksanaan eksplorasi, perbanyakan, pengujian kualitas, dan penyebaran agens pengendali hayati;
14. Pelaksanaan pengujian dan analisis residu pestisida serta cemaran pada produk perkebunan;
15. Pelaksanaan pengelolaan layanan data dan informasi perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan;
16. Pemberian bimbingan teknis penerapan system manajemen mutu dan manajemen laboratorium perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan;

17. Penguatan jejaring kerjasama laboratorium perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan;
18. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBPPTP Medan.

B. Susunan Organisasi

BBPPTP Medan terdiri dari Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional. Bagan struktur organisasi BBPPTP Medan adalah sebagaimana berikut ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi BBPPTP Medan

C. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala BBPPTP Medan wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Selain itu, BBPPTP Medan juga mengimplementasikan proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BBPPTP Medan.

BBPPTP Medan dalam hubungannya dengan instansi lain terkait bersifat koordinatif maupun komando, sehingga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang sangat diperlukan pengelolaan pelayanan informasi yang konsisten dan berkualitas.

D. Lokasi dan Wilayah Kerja

BBPPTP Medan berlokasi di Jl. Asrama No. 124 Medan, Kel. Cinta Damai, Kec. Medan Helvetia, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara (20126). BBPPTP Medan dibidang perbenihan memiliki wilayah kerja meliputi Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Barat,

Provinsi Riau, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Bangka Belitung, Provinsi Jambi, Provinsi Bengkulu, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Lampung, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Utara dan Provinsi Kalimantan Selatan. Sedangkan dibidang proteksi wilayah kerjanya meliputi Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Riau, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Bangka Belitung, Provinsi Jambi, Provinsi Bengkulu, Provinsi Sumatera Selatan dan Provinsi Lampung.

II. Motto dan Maklumat Layanan

Motto dan Maklumat Layanan PPID BBPPTP Medan adalah merupakan Motto dan Maklumat Layanan BBPPTP Medan, dimana motto dan maklumat layanan ini tertuang dalam Panduan Mutu Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015 BBPPTP Medan. Adapun Motto dan Maklumat Layanan PPID BBPPTP Medan adalah :

Motto :

“Memberikan Pelayanan Terbaik”

Maklumat Layanan :

“Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Apabila Kami Tidak Menepati Janji, Sampaikan Kritik dan Saran Anda Kepada Kami Melalui Nomor Kontak / Email Pengaduan Kami.”

III. Program dan Kegiatan PPID BBPPTP Medan

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 : 17/Kpts/HK.060/1/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Pertanian; (5) Peraturan Menteri Pertanian No. 25/Permentan/HM.130/5/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Berbagai peraturan tersebut dimaksudkan sebagai dasar bagi pengguna dalam memperoleh dan menggunakan informasi publik, serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian Pertanian dalam penyelenggaraan, pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Berkaitan dengan hal tersebut, Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (BBPPTP) Medan sebagai salah satu Unit Pelayanan Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perkebunan juga merupakan Badan Publik di Kementerian Pertanian telah berkomitmen untuk mengelola informasi dan dokumentasi, sehingga jika ada permintaan Informasi Publik dari pemohon dapat dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Sarana dan Prasarana

Sebagai Badan Publik, BBPPTP Medan telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukung untuk memberikan informasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, antara lain :

1. Ruang Pelayanan Informasi Publik berada di lantai dasar ruang pelayanan pelanggan gedung utama BBPPTP Medan. Ruangan ini berupa *desk/counter* informasi dan ruang tunggu yang dilengkapi dengan berbagai *leaflet* dan display. Ruang ini juga dilengkapi dengan unit pendingin ruangan (AC), serta instrumen formulir untuk transaksi pada layanan informasi berupa formulir permohonan, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik, tanda bukti penyerahan informasi publik serta formulir pengajuan keberatan;
2. Pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkup BBPPTP Medan telah didukung dengan tersedianya ruang perpustakaan. Fasilitas

yang tersedia adalah *counter desk*, almari buku dan meja baca.

Ruang perpustakaan ini berada di area Kantor BBPPTP Medan;

Sebagai sarana komunikasi, tersedia beberapa saluran informasi yang dapat dipergunakan oleh pemohon informasi publik, antara lain :

1. Datang langsung (*on visit*) ke *desk* pelayanan informasi publik;
2. Persuratan, yang ditujukan ke *front desk*;
3. E-mail website BBPPTP Medan;
4. Telepon dan Faximili Kantor BBPPTP Medan.

Adapun sarana dan prasarana pendukung lain sebagai berikut :

1. Ruang Dokumen Informasi Publik (Ruang Arsip);
2. Musholla dan Toilet;
3. *Leaflet* dan Brosur;
4. Area Titik Kumpul dan Petunjuk Jalur Evakuasi

Sebagai bagian tak terpisahkan dari area layanan informasi kepada publik, serta untuk menjaga kenyamanan dan melengkapi keindahan lingkungan, maka ruang pelayanan dilengkapi bangku *stainless steel* untuk menunggu dan tempat sampah.

C. Kegiatan dan Operasional Pelayanan Publik

Pelaksanaan kegiatan informasi publik yang dilakukan BBPPTP Medan menyelenggarakan rutin kegiatan internal, dimana Petugas Pelayan Informasi Publik, Perpustakaan dan Admin Website memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja :

1. Hari Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.30 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB);
2. Hari Jum'at pukul 08.00 – 16.00 WIB (istirahat dan Sholat Jum'at pukul 12.00 – 13.30 WIB).

D. Pengumpulan dan Pengolahan Dokumen

Pengumpulan dokumen Informasi publik yang berada di lingkup BBPPTP Medan berasal dari tiap-tiap unit kerja yang ada di BBPPTP Medan sendiri. Untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah : (1) mengirim surat permintaan dokumen informasi publik yang diperlukan oleh PPID kepada unit kerja masing-masing; (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 ketetapan pimpinan sebagai dokumen informasi publik yang dikuasai dan dokumen informasi publik yang dikecualikan. Untuk informasi umum dan kegiatan BBPPTP Medan lainnya sudah dan akan di unggah melalui portal PPID BBPPTP Medan dan situs web BBPPTP Medan.

E. Daftar Dokumen Informasi Publik Yang Dikuasai

1. Informasi yang telah tersedia dan diumumkan secara berkala :
 - a. Informasi Profil (Nama dan Alamat Kantor, Visi, Misi, Tugas Pokok dan Fungsi);
 - b. Sejarah Balai dan Wilayah Kerja, Profil Kepala BBPPTP Medan dan Struktur Organisasi;
 - c. DIPA, Penetapan Kinerja, LAKIN, Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Aksi, Laporan Tahunan, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Keuangan, Daftar Aset, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (*Audited*);
 - d. Subunit BBPPTP Medan, Tata Cara Permohonan Informasi Publik, dan Tata Cara Pengelolaan DUMAS, ;
 - e. Agenda Rencana Kegiatan BBPPTP Medan;
 - f. Tanda Terima LHKPN, Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat, Daftar Informasi Publik yang Dikuasai;
 - g. Surat Keputusan (SK) dan Laporan Tahunan PPID, serta Laporan Akses Pelayanan Informasi Publik.
2. Informasi serta-merta :
Data Serangan OPT Perkebunan di Wilayah Provinsi Sumatera Utara;
3. Informasi setiap saat :
 - a. Regulasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Penetapan Kinerja (PK) dan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - c. Informasi Kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. Data Sertifikasi, Kelayakan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan;
 - e. Agenda Kerja Kepala BBPPTP Medan.

IV. Sumber Daya Manusia (SDM) dan Anggaran

A. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BBPPTP Medan, mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik, selain itu telah dibentuk PPID Pelaksana di BBPPTP Medan yang terdiri dari Pembina, Ketua, Sekretaris dan Anggota. Pelayanan informasi publik di PPID BBPPTP Medan juga didukung beberapa Sumber Daya Manusia (SDM) terutama dalam membantu pelaksanaan tugas sehari-hari yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga pelayanan kepada pemohon informasi publik.

Selain itu, BBPPTP Medan juga menempatkan 2 (dua) petugas di *front desk* yang bertugas secara bergiliran dalam melayani pelanggan, dan menunjuk 2 (dua) orang untuk bertanggung jawab di bagian publikasi jejaring media sosial, serta menunjuk beberapa petugas sebagai arsip dan pelayanan perpustakaan.

Pengelolaan informasi publik yang berbasis internet, dapat diunduh pada situs web BBPPTP Medan dengan alamat <https://balaimedan.ditjenbun.pertanian.go.id>. Situs web ini dikelola oleh Tim Website BBPPTP Medan. Selain itu, untuk memudahkan akses secara online, pemohon informasi publik juga bisa mengakses layanan informasi, serta melakukan permohonan melalui portal PPID dengan alamat <bbpntp-ditjenbun-ppid.pertanian.go.id>. Untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam pengelolaan Informasi Publik di BBPPTP Medan, Pejabat PPID Pelaksana tidak hanya aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan PPID Pelaksana Direktorat Jenderal Perkebunan dan PPID Utama Kementerian Pertanian, tetapi juga mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang ada, maupun dari sumber bacaan lain yang relevan.

B. Anggaran

Ketersediaan anggaran dalam mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di BBPPTP Medan Tahun 2024 belum tertampung dalam DIPA BBPPTP Medan T.A. 2024.

V. Rekapitulasi Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

Pada tahun 2024, rincian kegiatan pelayanan informasi publik pada PPID Pelaksana BBPPTP Medan sebagai berikut :

A. Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik

No.	Tanggal Permohonan	Tanggal Selesai Permohonan	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Tipe Pemohon	Informasi Publik	Tindak Lanjut	Status
-----	--------------------	----------------------------	----------------	--------------	--------------	------------------	---------------	--------

NIHIL

B. Rekapitulasi Waktu Pelayanan

No.	Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu Pelayanan				
			1 - 2 Hari (Baik Sekali)	3 - 5 Hari (Baik)	6 - 10 Hari (Cukup)	11 - 17 Hari (Buruk)	> 17 Hari (Buruk Sekali)
1	January	0	0	0	0	0	0
2	February	0	0	0	0	0	0
3	March	0	0	0	0	0	0
4	April	0	0	0	0	0	0
5	May	0	0	0	0	0	0
6	June	0	0	0	0	0	0
7	July	0	0	0	0	0	0
8	August	0	0	0	0	0	0
9	September	0	0	0	0	0	0
10	October	0	0	0	0	0	0
11	November	0	0	0	0	0	0
12	December	0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0

8	Agustus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	September	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	November	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Desember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

H. Rekapitulasi Permohonan Berdasar Kategori, Usia dan Pekerjaan

KATEGORI ^{*)}	JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK 												KET.
	BULAN (2023)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pemberitahuan, Keberatan, Penolakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Media Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Permohonan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Latar Belakang Pekerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Usia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jenis Kelamin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tujuan Permohonan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Waktu Pemenuhan Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- ^{*)} Keterangan :
- Pemberitahuan (PH); Keberatan (K); Penolakan (PN);
 - Media Elektronik : Silayan Online (SO); email (E); Whatsapp (W); Telepon (T); SMS; On Visit (OV); Surat (S).
 - Permohonan : Informasi Agribisnis (IA); Perencanaan & Kinerja (PK); Pengelolaan Informasi Publik (IP); Anggaran & Keuangan (AK); Profil Badan Publik (P); Pengadaan Barang/Jasa (BJ); Hukum & Perpu (H); Kepegawaian (KP); Data Informasi Publik (DI).
 - Latar Belakang Pekerjaan : Akademisi (A); Wiraswasta (WS); PNS; Karyawan Swasta (KW); Badan Hukum (BH); Wartawan (W); LSM/Kelompok Orang (L); Petani (P).
 - Usia : 6 – 18 Tahun (AK); 19 – 25 Tahun (PL); 26 – 50 Tahun (DW); ≥ 51 Tahun (OT).
 - Jenis Kelamin : Laki-laki (Lk); Perempuan (Pr).
 - Tujuan Permohonan : Penelitian (T); Pribadi (B); Umum (U); Instansi (I); Perusahaan (PU); Kepentingan Hukum (KH).
 - Waktu Pemenuhan Informasi : 1 hari (1); 3 hari (2); 10 hari (4); 17 hari (5).

Permintaan informasi yang diterima langsung *desk counter* pada tahun 2024 belum ada, hal ini disebabkan karena masyarakat dengan mudah, murah, kapan saja, dari mana saja serta dimana saja dapat melakukan akses terhadap informasi publik BBPPTP Medan.

PENUTUP

Terbitnya Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan landasan hukum dan amanat penting dalam mendorong keterbukaan informasi Indonesia. Oleh karena itu, kewajiban BBPPTP Medan dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara tepat, cepat, biaya yang proporsional dan sederhana dengan pengecualian informasi publik yang bersifat ketat dan terbatas.

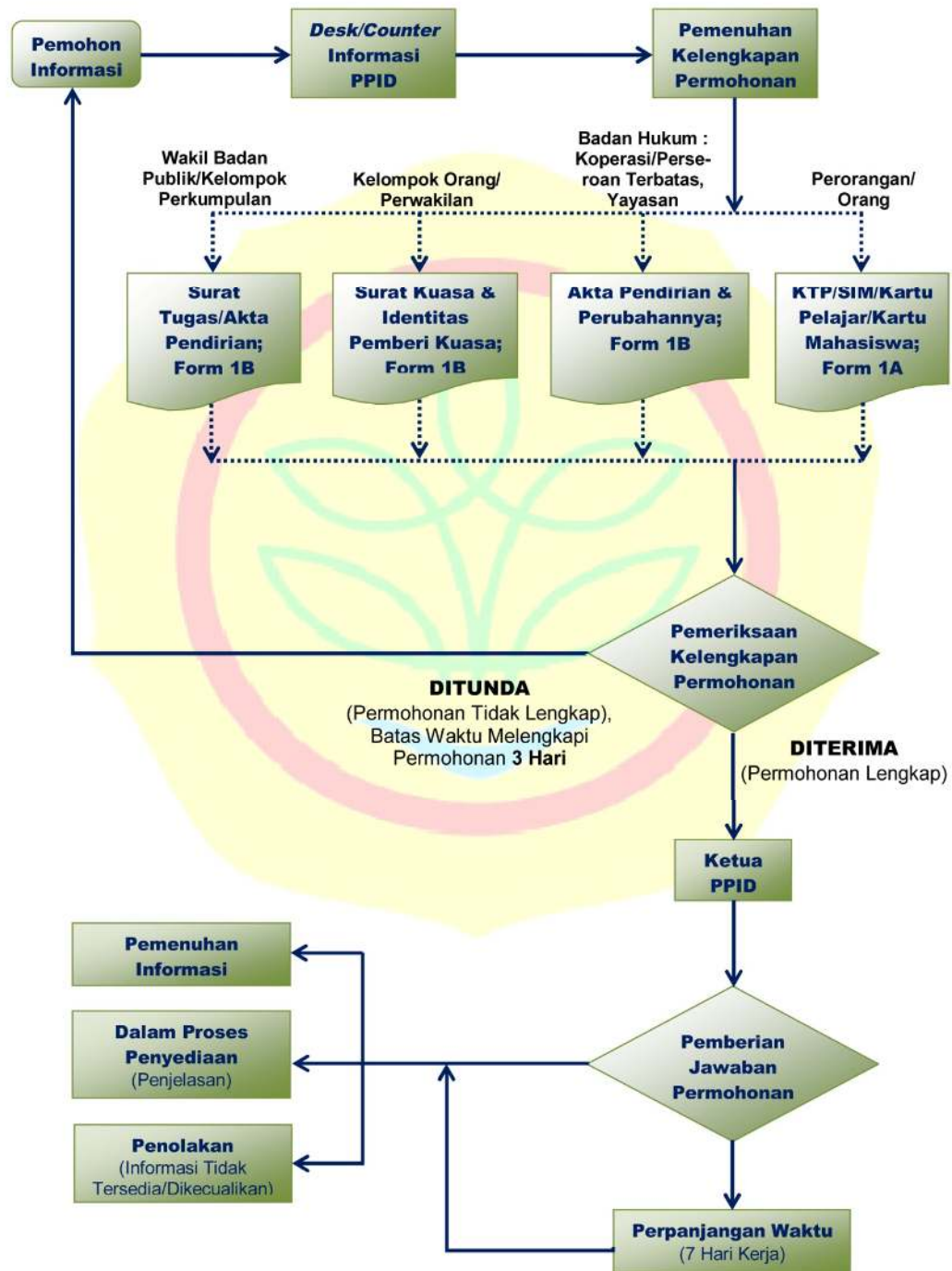
Secara umum bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di BBPPTP Medan sudah terlaksana dengan baik. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan kualitas sumber daya manusia, serta dukungan pengadaan sarana dan prasarana.

Tindak lanjut pada periode yang akan datang PPID Pelaksana BBPPTP Medan akan segera menyusun penyempurnaan standar pelayanan publik di BBPPTP Medan. Guna melengkapi dokumen informasi publik yang berada dibawah kewenangan BBPPTP Medan, diharapkan juga masing-masing satuan kerja di lingkup BBPPTP Medan memberikan dokumen-dokumen terkait informasi publik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada PPID Pelaksana BBPPTP Medan, agar seluruh dokumen informasi publik dapat terdokumentasikan dengan baik.



1. Alur Tata Cara Permohonan Informasi Publik

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BALAI BESAR PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN (BBPPTP) MEDAN



**Penjelasan Tahapan Tata Cara Permohonan Informasi Publik
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (BBPPTP) Medan**

- Tahap 1** : Pemohon perorangan dan/atau badan hukum/badan publik/kelompok yang mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik terlebih dahulu mengisi Buku Tamu di *desk/counter* Petugas Informasi. Petugas Informasi selanjutnya memberikan formulir permohonan untuk diisi;
- Tahap 2** : Pemohon selanjutnya mengisi formulir permohonan dan wajib melampirkan kelengkapan dokumen permohonannya. Pemohon menyerahkan kembali formulir permohonan yang telah diisi beserta lampirannya kepada Petugas Informasi;
- Tahap 3** : Petugas Informasi menerima dan memeriksa kelengkapan formulir permohonan beserta lampirannya. Apabila dokumen formulir Pemohon beserta lampirannya belum lengkap atau masih ada kekurangan, maka permohonan ditunda. Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak pemberitahuan penundaan, Pemohon harus melengkapi dokumen. Apabila Pemohon belum dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu yang telah ditetapkan, maka permohonan dianggap ditarik kembali;
- Tahap 4** : Permohonan yang telah lengkap dan benar, kepada Pemohon diberikan tanda bukti penerimaan. Pelayanan informasi publik yang mengakibatkan pengeluaran biaya dibebankan kepada Pemohon. Petugas Informasi selanjutnya menyerahkan formulir permohonan beserta lampirannya yang sudah lengkap kepada Ketua PPID;
- Tahap 5** : Ketua PPID menerima dan memeriksa dokumen formulir permohonan beserta lampirannya. Ketua PPID selanjutnya memberikan jawaban permohonan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja kepada Pemohon melalui Petugas Informasi;
- Tahap 6** : Setelah sampai batas waktu yang telah ditentukan, Ketua PPID memberikan jawaban atas permohonan Pemohon. Jawaban dapat berupa : Pemenuhan informasi; Penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan; atau Penolakan (apabila informasi yang dimohonkan tidak tersedia atau dikecualikan); Apabila Ketua PPID dalam jangka waktu yang telah ditetapkan belum dapat memenuhi permohonan, Ketua PPID memberitahukan kepada Pemohon untuk perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- Tahap 7** : Petugas informasi menerima jawaban Ketua PPID untuk disampaikan kepada Pemohon;
- Tahap 8** : Pemohon menerima jawaban permohonan informasi publik dari Petugas Informasi.

2. Alur Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (DUMAS)

TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)
UNIT KERJA PELAYANAN PUBLIK (UKPP)
BALAI BESAR PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN (BBPPTP)
MEDAN

No.	Aktivitas	Masyarakat/ pelapor	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Pimpinan Unit Kerja Eselon I	UPP- Dumas tingkat Kementan	UPP- Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I	Pimpinan UKPP	UPP-Dumas tingkat UKPP	Unit Pelaksana Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat/UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I/UPP-Dumas tingkat UKPP menyampaikan pengaduan								Formulir dumas	30 hari kalender	Formulir dumas	
2.	Menerima pengaduan masyarakat dari: 1) Masyarakat/pelapor; 2) UPP-Dumas tingkat Kementan; 3) UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I.								Formulir dumas	1 hari kerja	Disposisi	
3.	Menentukan klasifikasi pengaduan: 1) pengaduan yang tidak berkadar pengawasan; dan 2) pengaduan yang berkadar pengawasan.								Disposisi dan berkas dumas	1 hari kerja	Surat/disposisi, dan berkas dumas	
4.	Menyampaikan pengaduan yang berkadar pengawasan								Surat/disposisi, dan berkas dumas	1 hari kerja	Surat/disposisi, dan berkas dumas	
5.	Menyampaikan pengaduan yang tidak berkadar pengawasan								Surat/disposisi, dan berkas dumas	1 hari kerja	Surat/disposisi, dan berkas dumas	
6.	Menyelesaikan pengaduan yang tidak berkadar pengawasan								Surat/disposisi, dan berkas dumas	14 hari kerja	Dokumen hasil penyelesaian dumas	
7.	Melaksanakan pemantauan penyelesaian dumas yang diselesaikan di UPP-Dumas tingkat Kementan, Sekretariat/Direktorat/Pusat/Biro dan UPP-Dumas UKPP								Surat dan berkas dumas	14 hari kerja	Laporan hasil pemantauan penyelesaian dumas	
8.	Memberikan informasi kepada masyarakat/pelapor terhadap penyelesaian dumas								Dokumen hasil penyelesaian dumas	1 hari kerja	Laporan hasil penyelesaian dumas	
9.	Menyusun dan menyampaikan laporan kepada UPP-Dumas tingkat Kementan dengan tembusan kepada Pimpinan unit kerja eselon I masing-masing, dan Pimpinan UKPP mendokumentasikan hasil penyelesaian pengaduan masyarakat.								Laporan hasil penyelesaian dumas	1 bulan kerja	Laporan hasil penyelesaian dumas (selesai)	

**Penjelasan Tahapan Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (DUMAS)
Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan (BBPPTP) Medan**

- Tahap 1** : Masyarakat/UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian/UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eseon I menyampaikan dumas kepada UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan;
- Tahap 2** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan menerima dumas dari : Masyarakat/pelapor, UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian, dan/atau UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I;
- Tahap 3** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan menentukan klasifikasi dumas : 1) dumas yang tidak berkadar pengawasan; dan 2) dumas yang berkadar pengawasan;
- Tahap 4** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan menyampaikan dumas yang berkadar pengawasan kepada UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian;
- Tahap 5** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan menyampaikan dumas yang tidak berkadar pengawasan kepada Unit Pelaksana Pelayanan;
- Tahap 6** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan menyelesaikan dumas yang tidak berkadar pengawasan;
- Tahap 7** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan melaksanakan pemantauan penyelesaian dumas yang diselesaikan di UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian, UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I, dan Unit Pelaksana Pelayanan;
- Tahap 8** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan memberikan informasi kepada masyarakat/pelapor terhadap penyelesaian dumas;
- Tahap 9** : UPP-Dumas tingkat UKPP BBPPTP Medan menyusun dan menyampaikan laporan kepada UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I, dan mendokumentasikan hasil penyelesaian dumas.

3. Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat

PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT BALAI BESAR PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN (BBPPTP) MEDAN

Prosedur Umum Keadaan Darurat (Kebakaran dan Gempa Bumi) :

- Tahap 1** : Tetap tenang dan jangan panik;
- Tahap 2** : Kepala Seksi/Bagian/Koordinator menuju Kotak P3K dan segera menuju pintu Ruang kerja/di depan tangga turun;
- Tahap 3** : Semua orang di ruangan kerja harus mematuhi arahan dari Kepala Seksi/Bagian/Koordinator;
- Tahap 4** : Kepala Seksi/Bagian/Koordinator membimbing semua orang untuk keluar ruangan kerja/turun melalui tangga dengan berjalan bukan berlari (lepaskan sepatu hak tinggi jika menyulitkan melangkah);
Beritahu orang lain/tamu yang masih berada di dalam ruangan lain untuk segera ikut evakuasi;
Bila pandangan tertutup asap, berjalanlah dengan merayap pada tembok atau pegangan pada tangga, atur pernafasan pendek-pendek;
- Tahap 5** : Setelah semua orang keluar/turun, jika memungkinkan Kepala Seksi/Bagian/Koordinator memastikan bahwa semua orang di ruangan kerja sudah keluar/turun;
- Tahap 6** : Teknisi bertugas mematikan aliran listrik kantor;
- Tahap 7** : Jika ada orang-orang yang pingsan segera ditangani;
- Tahap 8** : Ketika sudah sampai di lantai dasar/di luar ruangan kerja segera menuju "Titik Kumpul (*Assembly Poin*)" yang telah ditentukan;
- Tahap 9** : Kepala Seksi/Bagian/Koordinator mengkonfirmasi adanya keadaan darurat lalu melaporkan kepada Kasubbag. Tata Usaha serta Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Yang dilaporkan harus singkat dan cepat adalah :
- Kejadian (kebakaran/gempa bumi)
 - Tempat kejadian (mis. Gedung A/Ruangan A)
 - Korban (kalau ada)
 - Status keadaan (mis. Sudah dilakukan pemadaman, polisi sudah datang, dll.)
- Tahap 10** : Kasubbag. Tata Usaha atau Bag. Perlengkapan dan Rumah Tangga menghubungi Dinas Pemadam kebakaran, instansi medis terdekat atau Kepolisian;
- Tahap 11** : Kasubbag. Tata Usaha menghubungi Kepala BBPPTP Medan;
- Tahap 12** : Semua orang berkumpul di "Titik Kumpul (*Assembly Poin*)" dan Kepala Seksi Bagian/Koordinator mendaftarkan semua orang tersebut;
- Tahap 13** : Jika keadaan dinyatakan "aman" oleh pihak Dinas Pemadam Kebakaran maupun Kepolisian baru semua orang dapat masuk ke dalam gedung kembali.

Kebakaran :

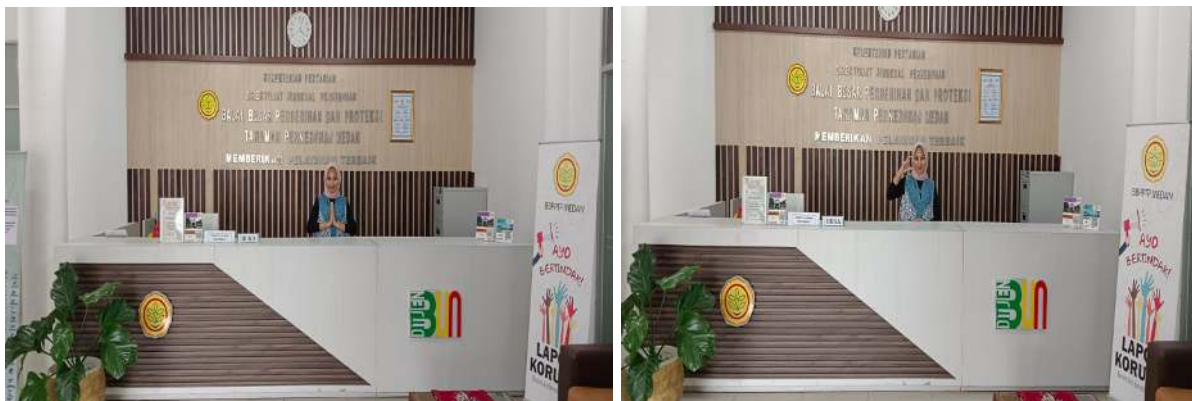
Berlaku semua prosedur umum ditambah hal berikut di bawah ini :

- 1 : Semua orang di ruangan kerja harus mematuhi arahan dari Kepala Seksi/Bagian/
Koordinator;
- 2 : Jika kebakaran dirasa masih dapat dipadamkan maka gunakan APAR untuk memadamkan;
- 3 : Orang yang boleh memakai APAR hanyalah orang yang pernah diatih;
- 4 : Jika api dirasa tidak dapat dipadamkan atau kondisinya tidak memungkinkan segera
selamatkan diri.

Gempa Bumi :

- 1 : Saat dirasakan gempa bumi segera berlindung di bawah meja atau struktur yang solid;
- 2 : Lindungi kepala. Jika Anda tidak berada di dekat meja maka lindungi kepala dengan tangan;
- 3 : Menjauh dari jendela, lemari dokumen atau benda lain yang dapat terjatuh dan menimpa
Anda. Perhatikan juga langit-langit atau lampu yang dapat jatuh;
- 4 : Jika berada di luar ruangan, menjauhlah dari pohon atau struktur yang dapat menimpa
Anda.
- 5 : Jangan tergesa meju tangga, saat guncangannya berhenti segera periksa dan tolong rekan
yang terluka;
- 6 : Bersiap untuk gempa lanjutan (dalam hitungan detik atau menit).

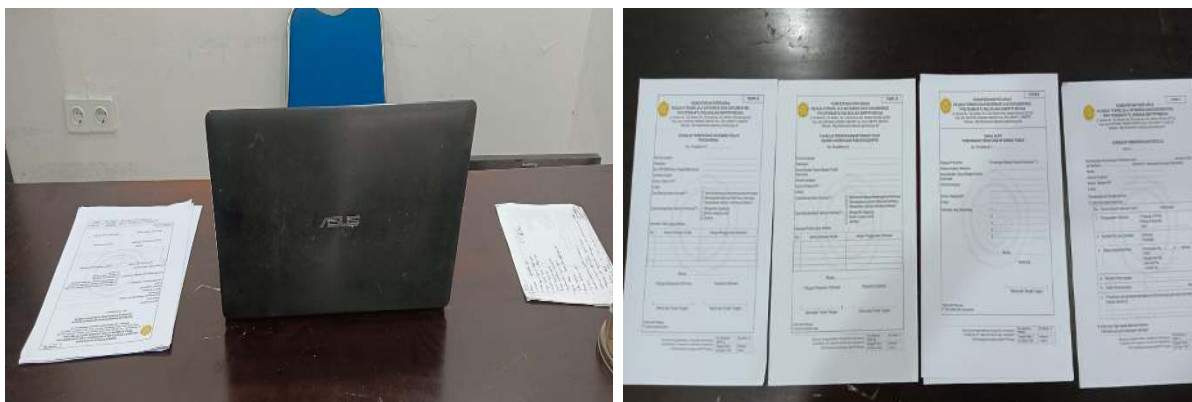
L A M P I R A N
SARANA DAN PRASARANA PPID BBPPTP MEDAN
TAHUN 2024



Gambar 1. Front Desk dan Petugas Desk Counter



Gambar 2. Petugas Informasi dan Meja Petugas Informasi



Gambar 3. Layanan Online dan Formulir Permohonan Informasi



Gambar 4. Ruang Konsultasi Informasi Publik



Gambar 5. Maklumat Layanan



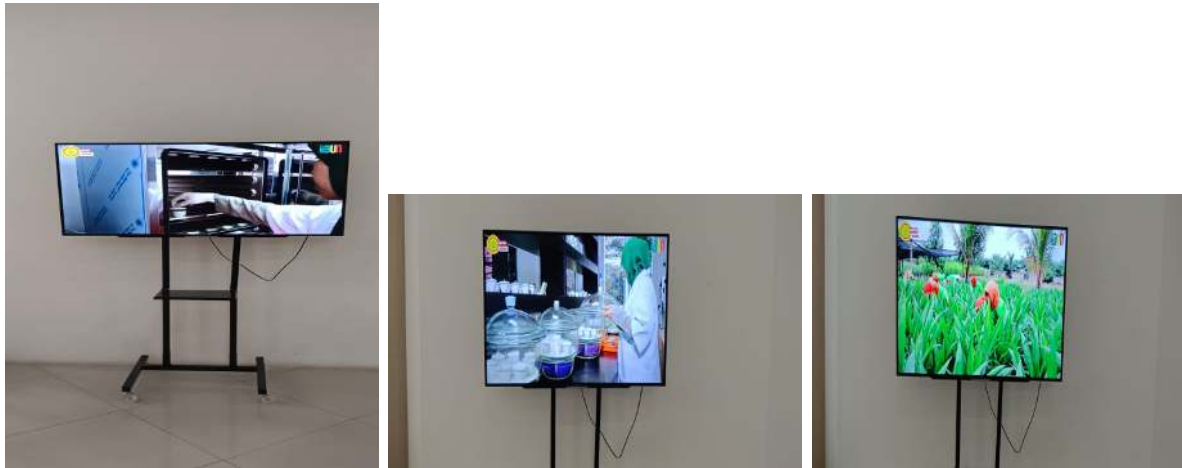
Gambar 6. Barcode Scanner Buku Tamu, Survey Kepuasan Masyarakat



Gambar 7. Board Informasi Front Desk



Gambar 8. Kursi Tunggu Tamu/Pelanggan dan Surat Kabar



Gambar 9. Media TV Informasi Layanan



Gambar 10. Ruang Konsultasi Pelanggan Layanan *Front Desk* , Prosedur Evakuasi & Kotak Pengaduan



Gambar 11. Ruang/Studio Podcast



Gambar 12. Banner-banner (representative)



**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN
BALAI BESAR PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN
(BBPPTP) MEDAN**

Jl. Asrama No. 124 Medan, Kel. Cinta Damai, Kec. Medan Helvetia (20126)

Telp. : (061) 8470504, 8458008, 8466787 FAX. (061) 8466771, 8445774.

Situsweb : <https://balaimedan.ditjenbun.go.id/>,

Portal PPID : bbpntp-ditjenbun-ppid.pertanian.go.id/

Email : bbpntp.medan@pertanian.go.id