



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raya El Tari Nomor 52, Kota Kupang 85111

Laman : nttprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 400.14.3/16a/BO1.1

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/KEP/HK/2019 telah ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu di dukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi

- Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6810);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri dan pemerintahan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 031).

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :**
- KESATU :** Membentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023.
- KEDUA :** Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai kedudukan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA :** Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Organisasi merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan fokus kerjanya masing-masing.
- KEEMPAT :** Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Organisasi dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 16 Januari 2023

Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi NTT,



Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP 196606241986022006

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT

NOMOR : 400.14.3/16a/BO1.1

TANGGAL : 16 JANUARI 2023

TENTANG

**TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARATIMUR TAHUN 2023**

No.	Nama / Jabatan	Kedudukan	Rincian Tugas
1	2	3	4
1.	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	Pengarah	a) Merumuskan kebijakan, strategi dan program Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Organisasi Setda Provinsi NTT; b) Melakukan koordinasi, pengendalian dan pemantapan pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu; dan c) Mengembangkan dan mengarahkan pelaksanaan Dokumentasi Pembantu untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
2.	Kepala Bagian Tata Laksana a. Analis Kebijakan Ahli Muda (Tatalaksana Pemerintahan) b. Analis Kebijakan Ahli Muda (Pelayanan Publik)	Koordinator Tatalaksana Anggota	a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi NTT; b) Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengeket informasi yang diajukan pemohon c) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
4.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan	

No.	Nama / Jabatan	Kedudukan	Rincian Tugas
1	2	3	4
	a. Analis Kebijakan Ahli Muda (Kelembagaan) b. Analis Kebijakan Ahli Muda (Analisis Jabatan)	Anggota	d) Memeriksa dan memverifikasi permohonan keberatan informasi; dan e) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
6.	Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja a. Analis Kebijakan Ahli Muda (Reformasi Birokrasi) b. Analis Kebijakan Ahli Muda (Akuntabilitas Kinerja)	Koordinator Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Anggota	
8.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha a. Johanis Dominggus Kale, S.Pt b. Theresia Firmiati Gelok, S.E., M.M	Sekretaris Anggota	a) Memfasilitasi pelaksanaan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan informasi publik; b) Menyiapkan SOP (Standar Operasional Prosedur) layanan informasi publik. c) Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; d) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses publik; e) Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Utama; f) Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip layanan informasi publik; g) Mencatat permohonan informasi dalam register pemohon; h) Menyusun daftar informasi publik; i) Memberikan masukan kepada atasan dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon j) Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasi serta uji konsekuensi informasi publik; dan k) Membantu menyelesaikan sengketa publik

No.	Nama / Jabatan	Kedudukan	Rincian Tugas
1	2	3	4
6.	a. Agustinus Randyson, S.STP b. Elscha Liany Chintia Klaas, S.Kom	Anggota/Admin Kelembagaan dan Analisis Jabatan	a) Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari: 1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan 3) Informasi yang dikecualikan. b) Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi public yang ada dilingkungannya; c) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya; d) Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; e) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; dan f) Membuat dan mengumpulkan data layanan informasi publik;
	a. Louisa Kristofora Lake, S.T b. Halimah Abdullah, SE c. Petrus Damasus Wawo Aja, S.STP	Anggota/Admin Tatalaksana	
	a. Vitarianda Angelina Taka, S.STP b. Daniel Melkias Libing, S.STP	Anggota/Admin Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	

Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi NTT,



Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP 196606241986022006