



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR: 122 /KEP/HK/2022**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR 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 sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/KEP/HK/2019 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. 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 : Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. Pembina;
- b. Pengarah;
- c. Tim Pertimbangan;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu; dan
- f. Bidang Pendukung.

KETIGA : Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEEMPAT : Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA ...

- KELIMA** : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e membentuk tim pendukung di masing-masing perangkat daerah dengan melibatkan pejabat yang membidangi pelayanan informasi publik dan pejabat fungsional yang diketuai oleh sekretaris atau kepala bagian yang membawahi tata usaha pada perangkat daerah dan mempunyai tugas menyediakan dan memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi.
- KEENAM** : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.
- KETUJUH** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDELAPAN** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 22 MARET

2022

WAKIL GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

✓ JOSEF ADREANUS NAE SOI

Tembusan:

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT masing-masing di Tempat. ✓

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 122 /KEP/HK/2022****TANGGAL : 22 MARET 2022****TENTANG SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

NO	Nama/Jabatan	Kedudukan	Rincian Tugas
1	2	3	4
1.	Gubernur NTT	Pembina	Memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Wakil Gubernur NTT	Pembina	
3.	Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Pengarah PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. memberikan arahan terhadap penyusunan kebijakan informasi dan dokumentasi PPID utama; b. memberikan persetujuan kepada PPID atas Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi Publik; c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi Hak setiap pemohon informasi.
4.	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspektur Provinsi NTT b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT c. Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT d. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT. e. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT f. Kepala Dinas Sosial Provinsi NTT g. Kepala Dinas Koperasi dan Nakertrans Provinsi NTT 	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> a. mengoordinasikan dan memberikan pertimbangan kebijakan operasional pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi; dan b. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.

	<p>h. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi NTT</p> <p>i. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT</p> <p>j. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan provinsi NTT</p> <p>k. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi NTT</p> <p>l. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi NTT</p> <p>m. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT</p> <p>n. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT</p> <p>o. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT</p> <p>p. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT</p> <p>q. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT</p> <p>r. Kepala Dinas Peternakan Provinsi NTT</p> <p>s. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT</p> <p>t. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT</p> <p>u. Kepala Bappelitbangda Provinsi NTT</p> <p>v. Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT</p> <p>w. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT</p> <p>x. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT</p> <p>y. Kepala PSDMD Provinsi NTT</p>		
--	--	--	--

	<p>z. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT</p> <p>aa. Kepala Badan Penghubung Provinsi NTT</p> <p>bb. Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT</p> <p>cc. Kepala Badan Kesbangpol. Provinsi NTT</p> <p>dd. Sekretaris DPRD Provinsi NTT</p> <p>ee. Direktur RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang</p> <p>ff. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT</p> <p>gg. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT.</p> <p>hh. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT</p> <p>ii. Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTT</p> <p>jj. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT</p> <p>kk. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT</p> <p>ll. Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT</p>		
4.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT	PPID Utama	<p>PPID Utama bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi; c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik; e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan; g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

			<ul style="list-style-type: none"> h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu; j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. <p>PPID Utama berwenang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
5.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kabag. Kerja Sama pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT b. Kabag. Bantuan Hukum pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT c. Kabag. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT d. Kabag. Bagian Tata Usaha pada Biro Umum Setda Provinsi NTT e. Kabag. Tata Laksana dan Pelayanan Publik pada Biro Organisasi Setda Provinsi NTT 	PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama, sesuai peraturan perundang-undangan; b. pengklasifikasian informasi: <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; - Informasi yang wajib tersedia setiap saat; - Informasi yang dikecualikan. c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; d. menyimpan, mengdokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi yang ada dilingkungannya pada publik;

	<p>f. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian Setda pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT</p> <p>g. Koordinator Substansi Administrasi Pembangunan pada Biro Perekonomian dan Administrasi pembangunan Setda Provinsi NTT</p> <p>h. Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi NTT</p> <p>i. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT</p> <p>j. Sekretaris Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</p> <p>k. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT</p> <p>l. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT</p> <p>m. Sekretaris Dinas Sosial Provinsi NTT</p> <p>n. Sekretaris Dinas Koperasi dan Nakertrans Provinsi NTT</p> <p>o. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi NTT</p> <p>p. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT</p> <p>q. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan provinsi NTT</p> <p>r. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi NTT</p> <p>s. Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi NTT</p> <p>t. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT</p>	<p>e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;</p> <p>f. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</p> <p>g. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk akses oleh masyarakat;</p> <p>h. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan</p> <p>i. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> u. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT. v. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT. w. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT x. Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT y. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT z. Sekretaris Dinas Peternakan Provinsi NTT aa. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT bb. Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi NTT cc. Sekretaris Bappelitbangda Provinsi NTT. dd. Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT ee. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT ff. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT gg. Sekretaris BPSPMD Provinsi NTT hh. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT ii. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Penghubung Provinsi NTT jj. Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi NTT kk. Sekretaris Badan Kesbangpol. Provinsi NTT 	
--	--	--

	ll. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Provinsi NTT mm. Wakil Direktur Pelayanan pada RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang		
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi			
6.	a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT b. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT	Koordinator Anggota	a. mengordinir penyusunan, pengolahan dan klarifikasi, verifikasi data/informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu; b. melakukan konsultasi ke PPID Utama sebelum informasi dan dokumentasi tersebut di publikasikan; c. mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat; dan d. menyusun daftar informasi publik sebagai standar informasi.
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi			
7.	a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT b. Inspektorat Provinsi NTT c. Kepala Biro Umum Setda Provinsi NTT d. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT	Koordinator Anggota	a. menerima permintaan publik tentang informasi dan dokumentasi; b. merespon permintaan informasi dan dokumentasi untuk dapat dilayani dan atau tidak dapat dilayani; dan c. mengordinasi dan memfasilitasi, pembinaan dan pengawasan dalam pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat melalui mekanisme kesekretariatan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.

	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi		
8.	<p>a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT</p> <p>b. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT</p>	<p>Koordinator</p> <p>Anggota</p>	<p>a. menerima aduan sengketa informasi;</p> <p>b. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi dari pemohon informasi; dan</p> <p>c. melakukan koordinasi penyelesaian sengketa informasi dengan komisi informasi.</p>



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 122 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 22 MARET 2022

**TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

