PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

LAPORAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas ijin-Nya sehingga Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 dapat disusun dengan baik sebagaimana yang direncanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelayanan Data dan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2024.

Tujuan dari pembuatan laporan ini untuk memberikan informasi tentang tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi yang dicapai serta hambatan atau kendala yang dihadapi.

Laporan ini menjadi bahan evaluasi dan tolak ukur dalam pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ke depan dan disadari bahwa pengelolaan PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur masih jauh dari harapan, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan sehingga dapat menjadi bahan perbaikan untuk masa yang datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja PPID Pembantu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Demikian laporan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Februari 2025

Plt. Kepala Biro Organisasi
Seketariat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Djoese S. M. Nai Buti, S.Pt, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197103291999031002

D A F T A R I S I

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI i
BAB I GAMABARAN UMUM KENIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Asas Pelayanan Publik 3
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 4
A. Struktur Organisasi 4
B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik 6
C. Sumber Daya Pelayanan Informasi Publik 7
D. Waktu Pelayanan Informasi 7
E. Anggaran Pelayanan Informasi 7
BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 8
A. Kategori Informasi Publik 8
B. Saluran Layanan Informasi 8
C. Daftar Informasi Publik 9
D. Informasi yang Dikecualikan 11
E. Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi 11
F. Kenadala dalam Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 12
BAB IV RENCANA TINDAK LANJUT DAN KESIMPULAN 13
A. Rencana Tindak Lanjut 13
B. Kesimpulan 13
BAB V PENUTUP 14

L A M P I R A N

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Latar Belakang

Di era digital saat ini keterbukaan informasi publik merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang untuk pengembangan pribadi dan sosial, serta merupakan jaminan hukum untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28F, yang menyebutkan bahwa : “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang diundangkan pada tanggal 30 April 2008 mengisyaratkan bahwa penyelenggaraan negara harus dilakukan secara terbuka atau transparan. Setiap orang dijamin haknya untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan peraturan perundang- undangan. Ini antara lain bertujuan agar penyelenggaraan negara dapat diawasi oleh publik dan keterlibatan masyarakat dalam proses penentuan kebijakan publik semakin tinggi. Keterlibatan tersebut pada akhirnya akan menghasilkan penyeleggaraan negara yang lebih berkualitas. Partisipasi seperti itu menghendaki adanya jaminan terhadap keterbukaan informasi publik.

Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi landasan hukum yang mengatur antara lain tentang:

1. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik;
2. Kewajiban setiap badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan dengan cara sederhana;
3. Informasi dengan pengecualian yang bersifat ketat dan terbatas;
4. Kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2020 tentang Daftar Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

C. Asas Pelayanan Publik

Dalam Pasal 4 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, disebutkan jika dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus mengacu pada beberapa asas, yakni:

1. Kepentingan umum artinya pelayanan publik digunakan, dimanfaatkan, dan ditujukan untuk kepentingan masyarakat umum;
2. Kepastian hukum artinya pelayanan publik memiliki dan mengikuti kepastian hukum, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanannya;
3. Kesamaan hak artinya masyarakat memiliki kesamaan hak dalam menerima pelayanan publik;
4. Keseimbangan hak dan kewajiban artinya pihak-pihak yang berkaitan dengan pelayanan publik memiliki hak dan kewajiban yang sama;
5. Profesional artinya dalam menjalankan tugas, pihak yang terlibat dalam pelayanan publik haruslah bersikap professional;
6. Partisipatif artinya pihak yang terlibat dalam pelayanan publik harus bersikap partisipatif.;
7. Tidak diskriminatif artinya semua masyarakat, tanpa terkecuali, harus mendapat perlakuan yang sama atau tidak diskriminatif;
8. Keterbukaan artinya seluruh pihak yang terlibat dalam pelayanan publik harus terbuka, misalnya dalam penyampaian informasi;
9. Akuntabilitas artinya pihak pelayanan publik harus memiliki akuntabilitas atau bertanggung jawab;
10. Fasilitas dan perlakukan khusus bagi kelompok rentan artinya pihak pelayanan publik harus memberikan fasilitas serta perlakukan khusus bagi mereka yang masuk dalam kelompok rentan;
11. Ketepatan waktu artinya pelayanan dan tugas harus senantiasa dilakukan dengan mengutamakan ketepatan waktu;
12. Cepat, mudah, dan terjangkau artinya pelayanan publik harus cepat, mudah atau tidak berbelit-belit, dan terjangkau atau aksesnya mudah.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Kepala Biro Organisasi Setda 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, maka disusun Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur seperti pada tabel 1 :

Tabel 1. Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Organisasi Setda Provinsi NTT

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	Koordinator Tatalaksana	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 sengeketa informasi yang diajukan pemohon c) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
	a. Analis Kebijakan Ahli Muda (Tatalaksana Pemerintahan) b. Analis Kebijakan Ahli Muda (Pelayanan Publik)	Anggota	
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	

B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik di Biro Organisasi Setda Provinsi NTT :

1. Buku tamu manual, *barcode* buku tamu, *barcode* Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
2. Meja dan kursi petugas, serta kursi tamu;
3. PC/laptop yang terhubung dengan koneksi internet;

C. Sumber Daya Pelayanan Informasi Publik

Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada PPID Pembantu adalah seluruh Sumber Daya Manusia yang ada pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

D. Waktu Pelayanan Informasi

Waktu pelayanan informasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur efektif setiap hari kerja. Apabila diluar jam kerja dapat diajukan melalui portal PPID utama, email, surat maupun media sosial.

Adapun jadwal pelayanan informasi sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Kamis
   Pukul : 08.00 s/d 16.00 WITA
2. Hari Jumat
   Pukul : 08.00 s/d 16.30 WITA

E. Anggaran Pelayanan Informasi

Anggaran operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tahun 2024 belum dianggarkan pada DPA kegiatan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Ketegori Informasi Publik

Pelaksanaan pelayanan informasi publik pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur terdiri dari beberapa jenis informasi anatara lain :

1. **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala** (sesuai ketentuan pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik);
2. **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Mert**a (sesuai ketentuan pasal 10 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik);
3. **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat** (sesuai ketentuan pasal 10 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik);
4. **Informasi yang Dikecualikan** (sesuai ketentuan Bab V pasal 17 s/d 20 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Bab IV pasal 14 s/d 18 Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).

B. Saluran Layanan Informasi

Layanan informasi publik dapat diperoleh dengan cara sebagai berikut :

1. Datang langsung : Menemui petugas pelayanan informasi publik;
2. Surat : Dialamatkan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Jln. El tari No. 52, Kota Raja – Kupang;
3. Aplikasi surat permohonan elektronik pada portal PPID Utama : http://ppidutama.nttprov.go.id .

C. Daftar Informasi Publik

Sebagai Badan Publik, Biro Organisasi Setda Provinsi NTT memiliki kewajiban untuk membuat dan mengumumkan Daftar Informasi Publik yang bersifat berkala dan setiap saat. Daftar Informasi Publik yang telah dipublikasikan pada website PPID, seperti yang disajikan dalam tabel 2 :

Tabel 2. Daftar Informasi Publik Biro Organisasi Setda Provinsi NTT yang telah dipublikasikan pada website PPID

JUDUL	JENIS	KATEGORI
PERJANJIAN KINERJA ASN BIRO ORGANISASI TAHUN 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat
Pedoman KOIN YANLIK 2024	Regulasi	Setiap Saat
Standar Operasional Posedur (SOP) Biro Organisasi Tahun 2024	Regulasi	Setiap Saat
Peraturan Gubernur NTT Nomor 50 Tahun 2024 Tentang Pola Hubungan Kerja Staf Ahli gubernur dan Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi NTT	Regulasi	Setiap Saat
Laporan Kinerja Triwulan III Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala
SURAT PEMBUKAAN KOIN-YANLIK 2024 KABKOTASURAT PEMBUKAAN KOIN-YANLIK 2024 PERANGKAT DAERAH PROVINSI	Program dan Kegiatan	Berkala
SURAT PEMBUKAAN KOIN-YANLIK 2024 KABKOTASURAT PEMBUKAAN KOIN-YANLIK 2024 KAB/KOTA	Program dan Kegiatan	Berkala
Keputusan Gubernur Nomor 119/KEP/HK/2024 Tentang SOP Biro Organisasi Setda Prov NTT	Regulasi	Setiap Saat
RKA Biro Organisasi Setda Prov NTT TA 2025	Laporan Keuangan	Setiap Saat
SE Gub No 30 ttg Penggunaan Pakaian Dinas PNS dan Tenaga Kontrak Pemprov NTT	Regulasi	Setiap Saat
PERGUB 82 TAHUN 2021 TTG PEDOMAN NOMOR KENDARAAN DINAS	Regulasi	Setiap Saat
Laporan Hasil Monev LHKAN Biro Organisasi Setda Provinsi NTT per Tanggal 26 Maret 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT TAHUN 2024	Program dan Kegiatan	Setiap Saat
DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK) BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT TAHUN 2024	Program dan Kegiatan	Setiap Saat
Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Triwulan II Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala
Laporan Monev Kinerja Triwulan I 2024 Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	Informasi Kinerja	Berkala
Rencana Aksi Biro Organisasi Tahun 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat
IKU Biro Organisasi 2024 - 2026	Informasi Kinerja	Setiap Saat
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 102 TAHUN 2019 TENTANG STANDARISASI PENOMORAN NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	Regulasi	Setiap Saat
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 80 TAHUN 2019 tentang TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	Regulasi	Setiap Saat

JUDUL	JENIS	KATEGORI
Laporan Monev Kinerja Triwulan II 2024 Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	Informasi Kinerja	Berkala
DATA KELEMBAGAAN KABUPATEN & KOTA TAHUN 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat
Rencana Aksi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2024	Program dan Kegiatan	Setiap Saat
PAKTA INTEGRITAS BIRO ORGANISASI 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat
Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulan I Tahun 2024	Informasi Kinerja	Berkala
Laporan Hasil Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi NTT	Informasi Kinerja	Setiap Saat
SK TIM Menejemen Risiko BO 2024	Regulasi	Setiap Saat
SK TIM KERJA BIRO ORGANISASI 2024	Regulasi	Setiap Saat
Daftar Nominatif PNS Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2024	Profil Badan Publik	Berkala
Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2024	Profil Badan Publik	Berkala
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SETDA PROVINSI NTT TAHUN 2024-2026	Program dan Kegiatan	Berkala
Bagan Struktur Organisasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Profil Badan Publik	Berkala
Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2023	Informasi Kinerja	Setiap Saat
Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2025	Program dan Kegiatan	Setiap Saat
Memori Akhir Jabatan Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Periode 16 Juli 2021 s/d Maret 2024	Informasi Kinerja	Setiap Saat
LAPORAN PPID PEMBANTU BIRO ORGANISASI SETDA PROV NTT TAHUN 2023	Informasi Kinerja	Berkala
PERGUB SOTK PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI NTT	Regulasi	Setiap Saat
Pergub Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT Untuk Penyederhanaan Birokrasi	Regulasi	Setiap Saat
Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peratuta Daerah Provinsi NTT Nomor 9 trahun 2016 Tentang Pembentukkan Dan Susuna Perangkat Daerah Provinsi NTT	Regulasi	Setiap Saat
LKIP BIRO ORGANISASI TAHUN 2023	Informasi Kinerja	Berkala
PERGUB PEDOMAN PELAKSANAAN KOIN YANLIK 2023	Regulasi	Setiap Saat
LKPJ BO Tahun 2023	Laporan Keuangan	Berkala
PERGUB NTT NO 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Regulasi	Setiap Saat
Daftar Informasi Publikasi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2023	Program dan Kegiatan	Setiap Saat
Daftar Informasi Dikecualikan	Laporan dan prosedur akses informasi	Berkala
RENCANA KERJA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2023	Program dan Kegiatan	Berkala
Standar Pelayanan Publik Biro Organisasi Setda Provinsi NTT dan Maklumat Pelayanan Tahun 2023	Regulasi	Berkala
SOP Biro Organisasi	Regulasi	Setiap Saat
SK Tim PPID Biro Organisasi Tahun 2023	Regulasi	Berkala
Rencana Aksi Biro Organisasi Tahun 2023	Program dan Kegiatan	Berkala
Perjanjian Kinerja Berjenjang BIro Organisasi Tahun 2023	Informasi Kinerja	Berkala
Pakta Integritas Biro Organisasi Tahun 2023	Program dan Kegiatan	Serta Merta
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022	Informasi Kinerja	Berkala

D. Informasi yang Dikecualikan

Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengecualian Informasi Publik harus sesuai dengan undang-undang, kepatuhan dan kepentingan umum yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripda membukanya atau sebaliknya. Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah dipublikasikan pada website PPID, seperti yang disajikan dalam tabel 3:

Tabel 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi NTT

No.	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
1	SK hukuman disiplin	Pasal 17 huruf h angka 1 UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Data pribadi pegawai yang bersifat rahasia jadi terungkap	Menjaga privasi dan melindungi penyalahgunaan data yang bersangkutan	Selama menjadi pegawai dan apabila mendapat persetujuan dari yang bersangkutan
2	Laporan keuangan yang belum diaudit	P Pasal 17 huruf h angka 3 UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Belum terjaminnya kebenaran informasi	Laporan yang belum diaudit tidak ter-eskpose	Samapai selesai proses audit

E. Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

Sepanjang Tahun 2024 tidak terdapat keberatan dan sengketa informasi yang diterima maupun ditangani oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.

F. Kendala dalam Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik selama tahun 2024 terdapat beberapa kendala yang dihadapi secara internal antara lain :

- Tidak ada penganggaran untuk kegiatan PPID Pembantu dikarenakan keterbatasan anggaran;
- Tidak ada ruangan khusus untuk Sekretariat PPID yang dilengkapi dengan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai disebabkan sarana dan prasarana lebih banyak digunakan untuk keperluan rutin;

BAB IV

RENCANA TINDAK LANJUT DAN KESIMPULAN

A. Rencana Tindak Lanjut

Melihat permasalahan dan kendala yang ada di Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur maka perlu dilakukan beberapa hal dalam rangka tindak lanjut antara lain :

1. Melakukan perbaikan dan meningkatkan sistem pengamanan *website* resmi Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan berkorrdinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT agar segera dapat selalu berfungsi dengan baik;
2. Melalukan pengelolaan dan penyediaan informasi yang lebih baik dengan menyediakan data secara berkala dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
3. Perlu adanya dukungan anggaran yang memadai untuk menunjang kegiatan PPID dan penyediaan sarana prasarana penunjang lainnya;
4. Perlu dilaksanakan penguatan komitmen dan kapasitas Pejabat PPID di Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Perlu peningkatan koordinasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu melalui rapat/*desk*.

B. Kesimpulan

Dari laporan ini dapat disimpulkan bahwa pelayanan, pengelolaan dan penyediaan informasi publik di Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah berjalan dan dilaksanakan dengan baik. Namum demikian, pelayanan belum dilakukan secara maksimal dan masih perlu ditingkatkan terutama terhadap peningkatan komitmen dan kapasitas sumber daya manusia pengelola informasi dan dokumentasi publik, pengadaan sarana dan prasarana penunjang untuk menjalankan dan mengelola serta melayani permohonan informasi publik dengan baik.

BAB V

PENUTUP

Demikian Laporan PPID Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ini dibuat, semoga menjadi bahan evauasi kinerja bagi pengelolaan PPID kedepan yang belum tercapai dan dapat menambah motivasi dalam meningkatkan kinerja PPID di tahun selanjutnya.

Kupang, Februari 2025

Plt. Kepala Biro Organisasi
Seketariat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Djoese S. M. Nai Buti, S.Pt, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197103291999031002

L A M P I R A N

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Raya El Tari Nomor 52, Kota Kupang 85111
Laman : biroorgani-rb.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).

M E M U T U S K A N

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	Koordinator Tatalaksana	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 sengeketa informasi yang diajukan pemohon c) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
	a. Analis Kebijakan Ahli Muda (Tatalaksana Pemerintahan) b. Analis Kebijakan Ahli Muda (Pelayanan Publik)	Anggota	
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