PROFIL SINGKAT PPID BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

TAHUN 2022

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik[1]. Adapun tujuan Keterbukaan Informasi Publik a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak; f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Berdasarkan Hal diatas, maka dibentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 dalam Surat Keputusan (SK) Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi NTT Nomor : 188.4.8/19/APim1.1.

Adapun Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, sebagai berikut[2] :

---

[1] Undang – undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

[2] SK Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2022

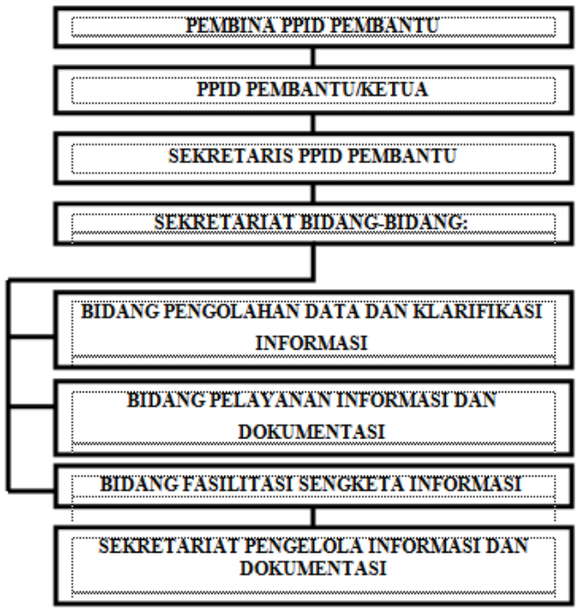
SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NO.	JABATAN DALAM PPID	NAMA/ JABATAN INSTANSI	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Pembina PPID Pembantu	Prisila Q. Parera, SE (Kepala Biro Administarsi Pimpinan Setda Provinsi NTT)	1. Mengkoordinasi seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT; 2. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang yang diajukan oleh pihak pemohon.
2	PPID Pembantu/Ketua	Selfi H. Nange, S.Sos, M.Si, M.Pub.Pol (Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda)	1. Mengklasifikasi informasi terdiri dari: - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; - Informasi yang wajib tersedia setiap saat; - Informasi yang dikecualikan; 2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; 3. Mengkoordinasi dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 4. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; 5. Melakukan Verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; 6. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 7. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat; 8. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; 9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

3.	Sekretaris PPID Pembantu	Margaritha Djami, S.Sos (Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro), dengan anggota: - Jekson Frans Bano, S.STP; - Aventus Melkiades Reme, S. Fil; - Fransiska P. Lanta, S.STP; - Yohanes Soli, S.STP; - Elisa M. Beatrix Bao Djata, S.Tr.IP.	1. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi; 2. Membantu PPID Pembantu dalam penyusunan standar prosedur operasional layanan informasi publik.
4.	Bilang dan Sekretariat - Bidang pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	Antonius H.B.E. Mautaek, S.IP; (Analis Kebijakan Ahli Muda/ Sub Koordinator Substansi Acara) dengan anggota: - Dra. Elisabeth Lenggu, M.Si; - Juniwita Welhelmina Dillak, ST; - Paskalina A. Heam, S.STP; - Emanuel Messu; - Ursula Flavia Dacosta, S.Tr.IP.	1. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik; 2. Menjamin pemenuhan hak warga Negara untuk memperoleh akses informasi publik; 3. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi; 4. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola; 5. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik; 6. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
5.	- Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Remigius Suhardi Dosom, SH, MA (Arsiparis Ahli Muda/ Sub Koordinator Substansi Dokumentasi Pimpinan), dengan anggota: - Endang Sugiyarti Sugiyono, S.Pd; - Yeri Yudha. M. Nenohay, SE; - Fulgensio L.I.D. Nailopo, S.IKom; - Maria Theresia N. Madur, S.Tr.IP; - Mediawati S. Tanghana.	1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi; 2. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan; 3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik; 4. Pengelolaan dokumen arsip informasi publik; 5. Menyiapkan informasi publik untuk di akses oleh masyarakat; 6. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
5	- Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	France A. Tiran, SS (Analis Kebijakan Ahli Muda/Sub Koordinator Substansi Penyiapan Materi Pimpinan), dengan	1. Memberikan masukan kepada atasan PPID Pembantu dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi publik; 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;

		anggota: - Robertus Djehatu, S.Sos; - Crispim P. Leo Soro, S.STP; - Eljunai M. L Puay, SE; - Immanuel Here Wele, S.Kom; - Hanna Florenci Tapikap, S.Kom.	3. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; 4. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.
7	Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	- Alexander Leonardo Raditia, S.STP; - Trivania I. Therik, S.IKom.	1. Membantu PPID Pembantu dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD; 2. Membantu PPID Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan informasi publik; 3. Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasikan baik secara *offline* maupun *online*.

STRUKTUR ORGANISASI KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



VISI dan Misi PPID Pelaksana Biro Administrasi Pimpinan

Setda Provinsi NTT

1. **Visi**

   “ Mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT “

2. **Misi**
   a. **Mediakan Informasi publik sesuai peraturan perundang – undangan ;**
   b. **Menyediakan sumber daya manusia dan sarana pengelolaan serta pelayanan informasi yang baik ;**
   c. **Melayani pemohon informasi secara cepat, tepat, transparan dan bertanggungjawab.**