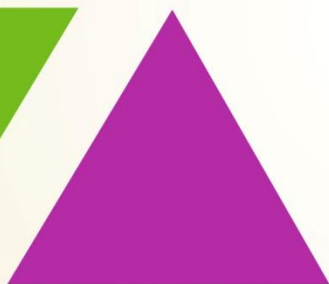




**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



LAPORAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenannya Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 dapat diselesaikan dengan baik. Tujuan dari pembuatan laporan ini untuk memberikan gambaran tentang tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 yang harus dipertanggungjawaban kepada pimpinan maupun lembaga terkait lainnya.

Laporan ini menjadi bahan evaluasi dan tolak ukur dalam pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur kedepan, dan disadari bahwa pengelolaan PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Demikian laporan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Maret 2025

Atasan PPID Pembantu
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Dr. Drs. Zet Libing, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680713 198903 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI.....	i
-----------------	---

BAB I GAMBARAN 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. Rincian Pelayanan Informasi	9
--------------------------------------	---

D. Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	10
--	----

E. Kenadala dalam Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	10
--	----

BAB IV RENCANA TINDAK LANJUT DAN KESIMPULAN	11
---	----

A. Rencana Tindak Lanjut	11
--------------------------------	----

B. Kesimpulan	11
---------------------	----

BAB V PENUTUP	12
---------------------	----

LAMPIRAN

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 penyelenggaraan 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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 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 profesional;
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 perlakuan khusus bagi kelompok rentan artinya pihak pelayanan publik harus memberikan fasilitas serta perlakuan 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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 219/KEP/PERINDAG/2024 tanggal 30 April 2024 tentang Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024, maka susunan keanggotaan pelaksana PPID Pembantu adalah sebagai berikut :

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

No.	Jabatan dalam PPID	Jabatan Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Perdinsutrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;2. Menerima Pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	PPID Pembantu/Ketua	Sekretaris Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengklasifikasikan informasi terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;- Infromasi yang wajib tersedia setiap saat;- Informasi yang dikecualikan;2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya,

No.	Jabatan dalam PPID	Jabatan Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengoordinasikan pendokumentasian pengumpulan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; 5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; 6. Melakukan pemutakhiran 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	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi Publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi; 2. Membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi Publik
4.	Bidang Pengolah Data dan Klarifikasi Informasi	<p>Koordinator :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan <p>Anggota :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurensius L. Kleden, ST - Justinianus R. Manbait, ST - Maria Florida, S.Si - Martha A. Pahnael, SE - Marselina Ratu, A.Md 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik; 2. Menjamin pemenuhan hak warganegara 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	<p>Koordinator :</p> <p>Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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;

No.	Jabatan dalam PPID	Jabatan Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
		Anggota : <ul style="list-style-type: none"> - Mira M. Nalle, SE, MM - Kemi Andreas Tefnay, ST - Rince A. Natonis, SE - Josina M. Lado, SP - Paulina Hedwiga Yoveni, SE 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Koordinator : Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Anggota : <ul style="list-style-type: none"> - Matheus Ata Soge, SE - Augustinus Frumentius HB, S.Pi - Yohana W. Gradiforiana, SP - Andi Maryono Sitorus, ST - Fauzia Rahmiati, ST 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 3. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; 4. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.
7.	Sekretariat	Koordinator : Anggelina I. Diwi, ST Anggota : <ul style="list-style-type: none"> - Yacob Hendra Ndolu, SE - Liana F. Nunuhitu, S.Kom - William S. Fina, S.Kom - Alexander S.E. Santo, ST - Daniel John Nalle, SE 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID Pembantu dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD; 2. Membantu PPID Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; 3. Mengelola dan mengoperasikan <i>Website</i> dan dokumentasi baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i>.

B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT :

1. Tersedia meja layanan/Front desk layanan;
2. Buku tamu manual, barcode buku tamu, barcode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
3. Meja dan kursi petugas, serta kursi tamu;
4. PC/laptop yang terhubung dengan koneksi internet;
5. Lemari dan rak penyimpanan dokumen;
6. *Free wifi* area yang dapat dimanfaatkan oleh pemohon informasi.

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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT.

D. Waktu Pelayanan Informasi

Waktu pelayanan informasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT 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 15.00 WITA
2. Hari Jumat
Pukul : 08.00 s/d 15.30 WITA

E. Anggaran Pelayanan Informasi

Anggaran operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Tahun 2024 belum dianggarkan pada DPA kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kategori Informasi Publik

Pelaksanaan pelayanan informasi publik pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT terdiri dari beberapa jenis informasi antara 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 Merta** (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 : Menemui petugas pelayanan informasi publik Dinas langsung Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT;
2. Surat : Dialamatkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT, Jln. W.J. Lamentik, Oepoi – Kupang;
3. Email : provnttdisperindag@gmail.com ;

4. Media Sosial : • Instagram : @disperindagntt
<https://www.instagram.com/disperindagntt?igsh=bnd3NWpqcm5vajlt>
- X : @disperindagntt
<https://x.com/disperindagntt>
- Facebook : Disperindag NTT
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100069118843833>
- Tik Tok : disperindagNTT
<https://www.tiktok.com/@disperindagntt>
5. Aplikasi : Surat permohonan elektronik pada portal PPID Utama :
<http://ppidutama.nttprov.go.id>

C. Rincian Pelayanan Informasi

Selama tahun 2024, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT menerima permohonan informasi dengan rincian sebagai berikut :

- Permohonan Informasi melalui Portal PPID Utama : Tidak ada
- Permohonan Informasi melalui Media sosial : Tidak ada
- Permohonan Informasi melalui secara langsung : Tidak ada
- Permohonan Informasi melalui Surat : 30 permohonan

No.	Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu Proses	Jumlah Permohonan yang dikabulkan	Jumlah Permohonan yang ditolak
1	Januari	4	1 – 3 Hari	4	-
2	Februari	6	1 – 3 Hari	6	-
3	Maret	3	1 – 3 Hari	3	-
4	April	5	1 – 3 Hari	5	-
5	Mei	3	1 – 3 Hari	3	-
6	Juni	0	1 – 3 Hari	0	-
7	Juli	2	1 – 3 Hari	2	-
8	Agustus	3	1 – 3 Hari	3	-
9	September	1	1 – 3 Hari	1	-
10	Oktober	1	1 – 3 Hari	1	-
11	November	0	1 – 3 Hari	0	-
12	Desember	2	1 – 3 Hari	2	-
Jumlah		30		30	-

D. Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

Sepanjang Tahun 2024 tidak terdapat keberatan dan sengketa informasi yang diterima maupun ditangani oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT.

E. Kendala dalam Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

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

1. Kendala Internal

- 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;
- Pelayanan pengelolaan Informasi di Sekretariat PPID Pembantu belum berjalan dengan maksimal;
- Kurang fokusnya pengelolaan PPID Pembantu dikarenakan aktivitas yang tinggi bagi pejabat PPID Pembantu yang juga merupakan pejabat yang memegang tupoksi jabatan yang sangat banyak aktifitas juga;
- Pemahaman internal terhadap Keterbukaan Informasi Publik masih sangat kurang.

2. Kendala Eksternal

- Kesadaran masyarakat untuk memperoleh layanan informasi publik masih rendah;
- Masih banyak masyarakat yang belum mengetahui media untuk memperoleh informasi dan belum memahami prosedur permohonan informasi.

BAB IV

RENCANA TINDAK LANJUT DAN KESIMPULAN

A. Rencana Tindak Lanjut

Melihat permasalahan dan kendala yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur maka perlu dilakukan beberapa hal dalam rangka tindak lanjut antara lain :

1. Melakukan pengelolaan dan penyediaan informasi yang lebih baik dengan menyediakan data secara berkala dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
2. Perlu adanya dukungan anggaran yang memadai untuk menunjang kegiatan PPID dan penyediaan sarana prasarana penunjang lainnya;
3. Perlu dilaksanakan penguatan komitmen dan kapasitas Pejabat PPID di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT;
4. Perlu peningkatan koordinasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu melalui rapat/desk;
5. Melakukan sosialisasi dan edukasi tentang Keterbukaan Informasi Publik terutama mengenai tata cara permohonan informasi kepada Badan Publik melalui berbagai media elektronik maupun non-elektronik (website, media sosial, brosur, banner, dll) dalam upaya meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat untuk mengakses dan memperoleh informasi publik.

B. Kesimpulan

Dari laporan ini dapat disimpulkan bahwa pelayanan, pengelolaan dan penyediaan informasi publik di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT telah berjalan dan dilaksanakan dengan baik. Namun 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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT ini dibuat yang mendeskripsikan aktivitas dan kegiatan pengelolaan informasi publik selama Tahun 2024, semoga menjadi parameter dan sebagai bahan evaluasi kinerja bagi pengelolaan PPID kedepan yang belum tercapai, dan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah semangat dan motivasi dalam mencapai atau meningkatkan kinerja PPID di tahun selanjutnya.

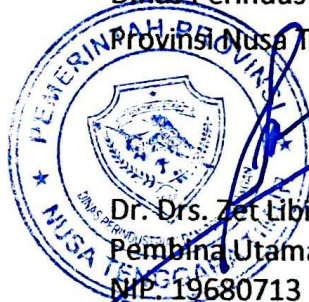
Kupang, Maret 2025

Ketua PPID Pembantu
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Veroline E. Foenay, ST, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19830510 200501 2 016

Atasan PPID Pembantu
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Dr. Drs. Zet Libing, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680713 198903 1 009

L A M P I R A N



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jl. W. J. Lamentik Telepon (0380) 833144, Fax(0380) 833144

Pos-el : provnttdisperindag@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 219/KEP/PERINDAG/2024

T E N T A N G

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*), diperlukan dukungan keterbukaan informasi publik oleh Badan Layanan Publik;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik, meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik, diperlukan adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai salah satu Badan Layanan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat 1 Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
- 2. 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);
- 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038) ;
- 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 004 Seri E Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nsa Tenggara Timur Nomor 0014);
11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 01);
13. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
14. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2020 tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:

- a. Atasan PPID Pembantu
- b. Pejabat PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT
- c. Sekretariat dan Bidang-bidang
 - Bidang Pengolah Data dan Klarifikasi Informasi.
 - Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
 - Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.
 - Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KETIGA

: Tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEENAM** : Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Kupang
Pada tanggal : 30 April 2024




Plt. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Drs. Gabriel Pakaenoni, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19680324 198903 1 006

Tembusan :

1. Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

PARAF HIERARKI	
Sekretaris	
Kasubag Keuangan	
Pranata Komputer – Ahli Pertama	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2024
Nomor : 219/KEP/PERINDAG/2024
Tanggal : 30 April 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

No.	Jabatan dalam PPID	Jabatan Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan PPID Pembantu	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 2. Menerima Pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; 3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	PPID Pembantu /Ketua	Sekretaris Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan informasi terdiri dari: <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; 2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; 3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya, 4. Mengoordinasikan pendokumentasian pengumpulan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; 5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; 6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 7. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;

No.	Jabatan dalam PPID	Jabatan Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
			<p>8. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;</p> <p>9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.</p>
3	Sekretaris PPID Pembantu	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>1. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi Publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;</p> <p>2. Membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi Publik.</p>
4.	Bidang Pengolah Data dan Klarifikasi Informasi	<p>Koordinator :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan <p>Anggota :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurensius L. Kleden, ST - Justinianus R. Manbait, ST - Maria Florida, S.Si - Martha A. Pahnael, SE - Marselina Ratu, A.Md 	<p>1. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;</p> <p>2. Menjamin pemenuhan hak warganegara untuk memperoleh akses informasi publik;</p> <p>3. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;</p> <p>4. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;</p> <p>5. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;</p> <p>6. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.</p>
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<p>Koordinator :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri <p>Anggota :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mira M. Nalle, SE, MM - Kemi Andreas Tefnay, ST - Rince A. Natonis, SE - Josina M. Lado, SP - Paulina Hedwiga Yoveni, SE 	<p>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;</p> <p>2. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;</p> <p>3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;</p> <p>4. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;</p> <p>5. Menyiapkan informasi publik untuk di akses oleh masyarakat;</p> <p>6. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.</p>



No.	Jabatan dalam PPID	Jabatan Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
6.	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	Koordinator : Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Anggota : - Matheus Ata Soge, SE - Augustinus Frumentius HB, S.Pi - Yohana W. Gradiforiana, SP - Andi Maryono Sitorus, ST - Fauzia Rahmiati, ST	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; 3. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; 4. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.
7.	Sekretariat	Koordinator : - Anggelina I. Diwi, ST Anggota : - Yacob Hendra Ndolu, SE - Liana F. Nunuhitu, S.Kom - William S. Fina, S.Kom - Alexander S.E. Santo, ST - Daniel John Nalle, SE	1. Membantu PPID Pembantu dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD; 2. Membantu PPID Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; 3. Mengelola dan mengoperasikan Website dan dokumentasi baik secara offline maupun online.

Ditetapkan : di Kupang
 Pada tanggal : 30 April 2024

Plt. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Drs. Gabriel Pakaenoni, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19680324 198903 1 006

PARAF HIERARKI	
Sekretaris	
Kasubag Keuangan	
Pranata Komputer – Ahli Pertama	