



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023

PPID

Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi



Pengadaan Barang dan Jasa

BIRO PBJ
SETDA PROVINSI NTT



BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT
JL. RAYA ELTARI NO. 52 OEBOBO
KUPANG

KATA PENGANTAR

Keterbukaan Informasi Publik yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 14/2008 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan penyelenggaraan pemerintahan. Undang-Undang ini memberikan landasan hukum terhadap setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT sebagai badan publik berkewajiban menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat dan akurat dengan core value BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

Sesuai amanah Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT wajib menyusun Laporan Pelaksanaan Pelayanan Publik Periode 2023. Laporan ini memuat kebijakan layanan informasi, pelaksanaan pelayanan informasi, pelaksanaan pelayanan informasi publik, permohonan informasi dan dokumentasi.

pertanggungjawaban sekaligus sebagai alat evaluasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kupang, 05 April 2024
Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Setda Provinsi NTT,



Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp.

Pembina Tingkat I

NIP. 19750308b1999031 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Kebijakan Layanan Informasi	2-3
BAB III Pelaksanaan Pelayanan Informasi	4-8
BAB IV Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	9
BAB V Permohonan Informasi Dan Dokumentasi	10
BAB VI Kesimpulan	11
Lampiran.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NT, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT, kemudian dirubah dengan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan daerah Pprovinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Gubernur NTN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Setda Provinsi NTT, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas dan fungsi membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II

KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI

Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah aspek keterbukaan. Guna mewujudkan hal ini, pemenuhan atas hak informasi publik menjadi sangat penting dalam kaitannya dengan partisipasi publik sebagai bagian dari mekanisme pengawasan penyelenggaraan negara. Partisipasi publik merupakan hak yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945). Pasal 28 F UUD 1945 mengatur 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.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Dasar hukum/landasan dalam pengelolaan informasi publik :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Keputusan Gubemur Nusa Tenggara Timur nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Keputusan Gubemur Nusa Tenggara Timur nomor 37KEP/Hk/2019 tentang Klasifikasi Informasi yang di kecualikan..

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan Pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI

A. Organisasi Pelaksana PPID

Organisasi pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Berdasarkan Susunan organisasi yang telah ditentukan maka pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan tahapan- tahapan sebagai berikut;

1. Membuat dan mengumpulkan data.
2. Menerima data lalu mengkonsep data.
3. Mengoreksi konsep data dan menyerahkan hasil konsep data ke PPID Pembantu.
4. Mengkoreksi hasil konsep data dan menyerahkan hasilnya ke atasan PPID.
5. Menetapkan suatu informasi dan menyetujui informasi untuk diakses publik.
6. Bidang pelayanan informasi dan Dokumentasi mengakses data ke publik.

B. Struktur Pengelola PPID



C. Tugas Pengelola PPID sebagai berikut :

Tugas Atasan PPID :

1. Memberi arahan atau petunjuk kepada PPID Pembantu atas pelayanan informasi publik
2. Memberi masukan kepada PPID Pembantu atas pelayanan informasi publik

Tugas Ketua PPID :

1. Mengklasifikasikan informasi terdiri dari :
 - a. Informasi yang wajib diumumkan dan serta merta secara berkala
 - b. Informasi yang wajib diumumkan dan serta merta
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - d. Informasi yang dikecualikan
2. Mengkoordinasikan dan menkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi memberi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada Publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik di lingkungannya;
5. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang dapat di akses oleh masyarakat;
7. Melakukan laporan tentang informasi di lingkungannya Kepada PPID Utama

Tugas Koordinator Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :

1. Penyedia Bahan Informasi Publik berupa Data Dokumentasi untuk di Publikasikan pada web Aplikasi PPID Pembantu Biro PBJ SETDA Provinsi NTT;

2. Menyediakan informasi dan dokumentasi dari info yang dapat diakses oleh public;
3. Pengumpulan , pengelolaan dan penyajian informasi pada web PPID Pembantu Biro PBJ SETDA Provinsi NTT

Tugas Pelaksana :

1. Membantu Bidang-bidang dalam menyiapkan dan melaksanakan pelayanan informasi publik.

D. Susunan Pengelola PPID

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Atasan PPID	Kepala Biro
2.	Ketua PPID	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ
3.	Koordinator Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ
4.	Penyedia Bahan Informasi Publik	Analisis kebijakan/Ahli Muda Bagian Pengelolaan LPSE
5.	Menyediakan informasi dan dokumentasi	Analisis kebijakan/Ahli Muda Bagian Pengadaan barang dan Jasa
4.	Admin Publikasi Informasi dan Dokumentasi	Staf Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ
	Pengumpulan , pengelolaan dan penyajian informasi	Staf Bagian Pengelolaan LPSE

E. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tersedia di Kantor Gubernur NTT Jalan Raya Eltari Nomor 52 Kupang

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi Ruangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dilengkapi dengan :

- ❖ 1 unit PC/laptop yang terhubung dengan internet;
- ❖ 1 buah papan pengumuman;
- ❖ 1 buah filling cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip.
- ❖ Akses Wifi yang memadai sebagai sarana penyampaian informasi melalui media digital.

F. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasidan dokumentasi publik pada PPID Pembantu BiroPengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT dilakukan oleh sumber daya manusia yang ada pada Biro Pengadaan Baranag dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT yang di bentuk Tim dengan Keputusan Kepala Biro Pengadaan barang dan jasa Setda Provinsi NTT Nomor : PBJ.100.3.3/III/07.2/I/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT.

G. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik dilakukan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin s/d Jumat Pukul 08.00-16.00 dan diluar jam kerja layanan informasi dapat diajukan melalui email maupun media sosial yang dimiliki dan dikelola oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT diantaranya:



Email : biropbj@nttprov.go.id



Website : <https://biro-pbj.nttprov.go.id>

BAB IV

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT, terdiri dari beberapa jenis informasi antara lain :

- 1) INFORMASI YANG 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 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).
- 2) INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT (sesuai ketentuan pasal 11 Undang- Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).
- 3) 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 Nomor1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik)

BAB V

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pelayanan Permohonan Informasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT menggunakan berbagai macam cara yaitu melalui permohonan informasi di PPID Utama, PPID Pembantu di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), melalui Website PPID yang bisa dilaksanakan permohonan secara Online melalui (<https://biroobj.nttprov.go.id>) dan juga melalui surat elektronik (E-mail : biroobj@nttprov.go.id).

Selama Tahun 2023 PPID Pembantu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT belum pernah menerima pengaduan maupun keberatan amelalui website. Pelayanan pengaduan dan pengajuan keberatan yang dilakukan oleh PPIDPembantu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan pengaduan dan pengajuan keberatan yang dilakukan secara online di <https://biro-pbj.nttprov.go.id> dan melalui dan E-mail : biroobj@nttprov.go.id.

BAB VI

KESIMPULAN

Sebagai tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasidirencanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menambahkan anggaran untuk PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa
2. Mengoptimalkan fungsi website Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Penambahan SDM yang menangani Pelayanan Informasi Publik.
4. Peningkatan Koordinasi dengan PPID Utama.
5. Ruang Arsip atau lemari arsip yang memadai terkait dokumen yang dimiliki Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
6. Menambah ruang front office untuk pelayanan PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Kupang, 05 April 2024

Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Serda Provnsi NTT,



Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp.

Pembina Tingkat I

NIP. 19750308b1999031 004

Lampiran

Website Biro PBJ

