Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... 2
KATA PENGANTAR.....3
BAB I
PENDAHULUAN..... 4
A. Latar Belakang..... 4
B. Maksud dan Tujuan..... 5
BAB II
PELAKSANAAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK..... 6
A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana..... 6
B. Maklumat Informasi Publik..... 6
C. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana..... 7
D. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik.....9
E. Jadwal Pelayanan Informasi Publik.....11
BAB III
PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK..... 13
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik..... 13
a. Pelayanan Secara Offline..... 13
b. Pelayanan Secara Online..... 14
B. Anggaran Pelayanan Informasi Publik.....14
C. Jumlah Permintaan Informasi Publik..... 15
D. Pengajuan Keberatan Permintaan Informasi Publik..... 15
E. Kegiatan yang Dilaksanakan.....15
Kaji banding ke PPID di Provinsi Jawa Barat..... 15
Visitasi Monitoring & Evaluasi Keterbukaan Informasi..... 16
BAB IV
PENUTUP..... 17
A. Kesimpulan..... 17
B. Saran..... 17

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur, kami mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, yang memungkinkan kami untuk menyelesaikan penyusunan dokumen ini dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai upaya kami untuk menggali dan menyampaikan informasi terkait keterbukaan informasi publik, sebuah aspek yang sangat penting dalam konteks negara demokratis yang mengutamakan kedaulatan rakyat. Dalam penyusunannya, kami telah berusaha untuk menjelaskan langkah-langkah yang telah diambil dalam menerapkan prinsip keterbukaan informasi publik, serta peran dan kewajiban Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kami ingin menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi, masukan, dan dukungan dalam proses penyusunan dokumen ini. Baik secara langsung maupun tidak langsung, peran serta para pejabat, pegawai, dan stakeholder terkait sangat berarti dalam mewujudkan dokumen ini. Dukungan dari berbagai pihak ini menjadi landasan penting bagi keberhasilan dalam menyajikan informasi yang transparan dan akuntabel.

Akhir kata, kami menyadari bahwa dalam penyusunan dokumen ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kami memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita semua, dan memberikan petunjuk serta kekuatan dalam setiap langkah yang kita tempuh.

Palangka Raya, Maret 2025

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA /

ATASAN PPID

SUHARNO, ST., M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 196808061989031013

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan pilar utama dalam negara demokratis yang mengutamakan kedaulatan rakyat dan penyelenggaraan negara yang berkualitas. Hal ini memungkinkan masyarakat untuk mengawasi jalannya pemerintahan dan lembaga publik, serta keputusan yang berdampak pada kepentingan umum. Sebagai hak yang harus dijamin, keterbukaan informasi publik mendorong Badan Publik untuk bertanggung jawab dan memberikan pelayanan yang optimal. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan dasar hukum yang kokoh bagi masyarakat untuk memperoleh informasi, sebagai bagian dari hak asasi manusia, serta menegaskan hak individu untuk berkomunikasi, memperoleh, dan menyimpan informasi melalui berbagai saluran yang tersedia.

Visi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah membangun Indonesia yang lebih maju, terbuka, partisipatif, dan bebas dari korupsi. Undang-Undang ini memberikan jaminan kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi sebagai dasar dari demokrasi yang sehat, sekaligus membuka ruang bagi masyarakat sipil untuk berpartisipasi aktif dalam mengawasi badan publik. Selain itu, Undang-Undang ini juga berupaya mempromosikan budaya informatif di kalangan masyarakat, memperkuat transparansi, serta mendorong pengawasan yang lebih baik terhadap pengelolaan publik.

Di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tersebut pada pelaksanaannya didasarkan pada Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor: 800/201/Bid.I/Diskominfo tanggal 27 Februari 2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksanaan Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024, di mana sebagai pertanggung-jawaban terhadap penugasan tersebut maka perlu dibuatkan laporannya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud:

Laporan ini memiliki maksud untuk menyampaikan akuntabilitas kepada publik dan pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kewajiban PPID serta upaya perbaikan yang telah dilakukan.

Tujuan:

Laporan ini bertujuan untuk:

- Memberikan pertanggungjawaban kepada masyarakat dan pemangku kepentingan tentang kinerja PPID dalam memenuhi standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Menunjukkan transparansi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PPID serta upaya perbaikan yang telah dilakukan berdasarkan evaluasi.
- Membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan informasi publik dengan menunjukkan komitmen dan integritas dalam melaksanakan tugas PPID.

BAB II

PELAKSANAAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Pelaksana

Berikut ini adalah struktur organisasi PPID Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Maklumat Informasi Publik

a. Memberikan pelayanan informasi yang prima berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan juga turut mewujudkan misi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang berorientasi pada pelayanan publik;

b. Memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi yang diperlukan dengan murah dan sederhana;

c. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang dikuasai secara akurat, benar dan tidak menyesatkan;

d. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;

e. Bertindak proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat serta menjamin seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;

g. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik;

h. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;

i. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam memberikan layanan informasi publik.

C. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana

Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

a. **Atasan PPID Pelaksana**

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai Atasan PPID Pelaksana bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Informasi Publik dan

pengembangan semua kegiatan, serta bertanggung jawab kepada atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

b. Tim Pertimbangan

Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah; dan membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

c. Ketua

i. Merencanakan,mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah

ii. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang PPID Pembantu dalam melaksanakan tugasnya untuk mendukung dan menjamin proses kegiatan pelayanan informasi publik berjalan sesuai dengan SOP.

d. Bidang Pelayanan Informasi

i. Menerima pemohon informasi di meja/ruang pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

ii. Memandu pemohon informasi untuk mengisi data administrasi yang terdapat pada formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi identitas diri.

iii. Berkoordinasi dengan bidang pengelolaan informasi untuk teknis bentuk format salinan informasi yang tersedia dan memastikan data yang diminta telah tersedia atau masih dalam pengolahan data pada bidang/unit.

iv. Memberi penjelasan pada pemohon informasi tentang informasi yang diminta. Memberikan formulir tanda terima yang mencantumkan nomor registrasi permohonan sebagai bukti bahwa pemohon tercatat telah

melakukan permohonan informasi pada PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

e. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

i. Melakukan penelaahan terhadap permohonan data dan informasi yang diajukan oleh Pemohon, apakah informasi yang diminta tidak tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

ii. Mempersiapkan teknis bentuk format salinan informasi yang tersedia berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pemohon.

iii. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

iv. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

f. Bidang Dokumentasi dan Arsip

i. Mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi, serta semua instrumen yang ada pada layanan informasi publik.

ii. Mendokumentasikan kegiatan pada saat proses pelayanan permohonan informasi di meja/ruang layanan informasi publik pada PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

iii. Mengunggah dan memperbarui secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah ke situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.

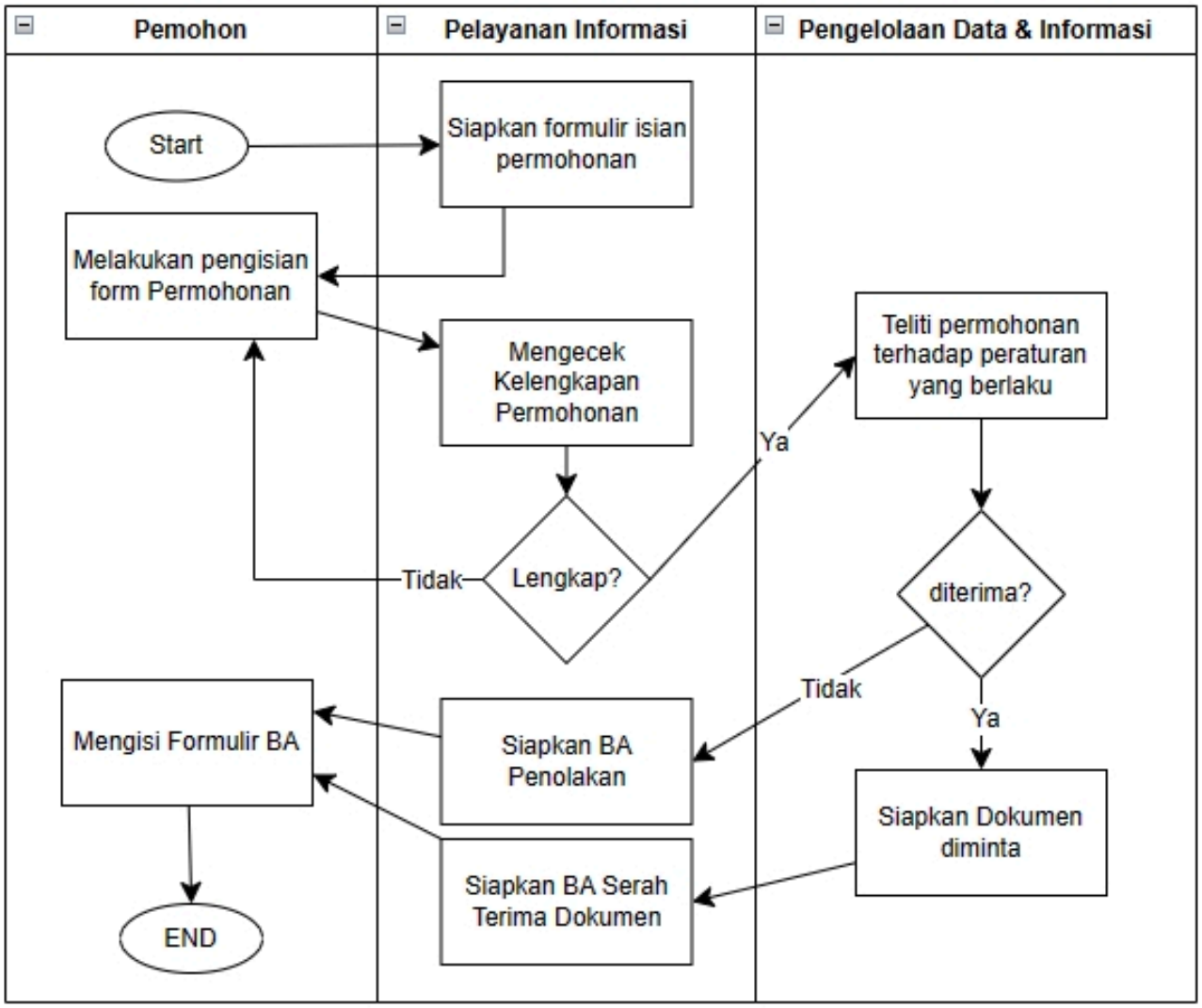
iv. Memastikan data sesuai dan sinkron antara Daftar Informasi Publik (DIP) dengan yang ada di aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.

v. Melakukan pengecekan dan perawatan rutin pada data yang telah diunggah di situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.

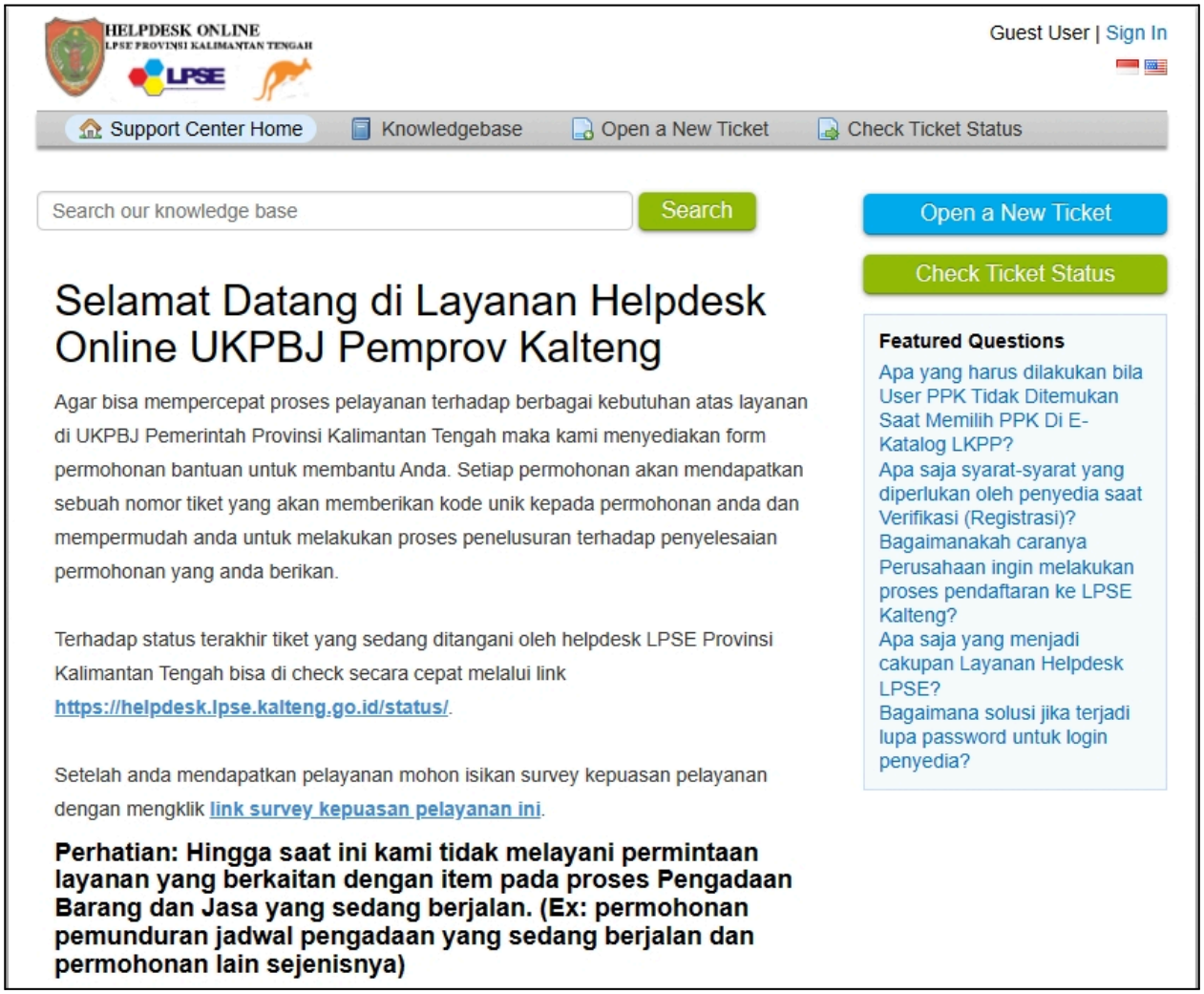
vi. Berkoordinasi dengan Admin PPID Utama terkait masalah akun, koneksi dan pemeliharaan server yang ada pada situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah

D. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Berikut ini adalah mekanisme pelayanan penerimaan terhadap permintaan Informasi Publik, sebagaimana yang ada pada flowchart di bawah ini.



Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, proses pelayanan terhadap permintaan informasi publik telah disatukan dalam Sistem Helpdesk Online yang beralamatkan di https://helpdesk.lpse.kalteng.go.id dengan topik layanan yang disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.



Untuk mempermudah monitoring dan evaluasi maka untuk setiap permintaan akan diberikan kode tiket yang dapat diperiksa secara realtime status pemrosesannya. Terhadap pelayanan secara online ini telah ditetapkan standarisasinya sesuai dengan Standar Operational Procedure (SOP) LPSE untuk Pengelolaan Layanan Helpdesk.

E. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, proses pelayanan informasi publik memiliki jadwal sebagaimana berikut ini:

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 15.00 WIB	Pukul 12.00 s.d. 13 Jam Istirahat
Jumat	08.00 s.d. 15.00 WIB	Pukul 11.00 s.d. 13 Istirahat dan Sholat

Hari	Waktu	Keterangan
		Jumat
Diajukan Online	bebas	Diproses pada hari dan jam kerja

BAB III

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

a. Pelayanan Secara Offline

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah menyediakan ruangan pelayanan PPID yang disediakan sebagai bagian tidak terpisahkan dengan pelayanan helpdesk.

b. Pelayanan Secara Online

Untuk melaksanakan pelayanan secara online, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyediakan website pelayanan permintaan informasi publik yang terdiri atas dua buah alamat online:

1. Website resmi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di https://biropbj.kalteng.go.id.
2. Website layanan helpdesk online Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di https://helpdesk.lpse.kalteng.go.id.

B. Anggaran Pelayanan Informasi Publik

Untuk anggaran pelayanan informasi publik terdapat pada DPA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah TA 2024, Kegiatan Pengelolaan Layanan Secara Elektronik Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (4.01.07.1.02.0003).

C. Jumlah Permintaan Informasi Publik

Sepanjang Tahun 2024 PPID Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tidak ada menerima permintaan informasi.

D. Pengajuan Keberatan Permintaan Informasi Publik

Untuk Tahun Anggaran 2024 sampai dokumen laporan ini ditulis, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah belum pernah mendapatkan ajuan keberatan untuk Permintaan Informasi Publik.

E. Kegiatan yang Dilaksanakan

Visitasi Monitoring & Evaluasi Keterbukaan Informasi

Pada tanggal 13 September 2024 Visitasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik dilaksanakan oleh tim Penilai Keterbukaan Informasi Publik.

Sebagai hasil dari proses monitoring dan evaluasi, Biro PBJ Setda Provinsi Kalimantan Tengah mendapatkan peringkat 1 untuk kategori menuju informatif.

BAB IV

PENUTUP

Dari pemaparan yang telah disampaikan pada tulisan laporan di atas, dapat ditarik kesimpulan dan saran yang dapat disampaikan sebagai berikut.

A. Kesimpulan

Berikut kesimpulan yang dapat disampaikan.

1. Laporan ini menunjukkan dan menekankan pentingnya keterbukaan informasi publik sebagai pilar utama dalam negara demokratis, memungkinkan pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan negara.
2. PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memiliki peran penting dalam menyediakan dan mengelola informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. Bahwa mekanisme pelayanan informasi publik yang tersedia secara offline dan online, termasuk jadwal dan prosedur pelayanan telah disediakan dan berjalan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. Saran

Terdapat beberapa saran yang dapat dibuat agar menjadi pertimbangan untuk Tahun 2024.

1. Perlunya tim PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyusun beberapa Surat Keputusan dari Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terkait:
   a. Daftar Informasi Publik yang masuk dalam kategori: Serta Merta, Tersedia Setiap Saat, Berkala;
   b. Daftar Informasi Publik yang masuk dalam kategori Dikecualikan, yang harus dibuat;
   c. Jam Pelayanan;
   d. Maklumat Pelayanan.

2. Segera mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan score penilaian terhadap pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik pada PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Melakukan updating terhadap SOP yang dijadikan sebagai referensi pelaksanaan pelayanan Keterbukaan Informasi Publik pada PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.