

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**LAPORAN
TAHUNAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
TAHUN 2025**

Daftar isi	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Dasar Hukum	2
1.4. Sistematika laporan	2
BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	5
A. Keterbukaan Informasi Publik	5
B. Maklumat Pelayanan Informasi Publik	6
2.1. Struktur Organisasi PPID Pelaksana Biro Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa	6
2.2. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa	7
A. Atasan PPID Pelaksana	7
B. Tim Pertimbangan	8
C. Ketua	8
D. Bidang Pelayanan Informasi	8
E. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	9
F. Bidang Dokumentasi dan Arsip	9
2.3. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik	10
2.4. Jadwal Pelayanan Informasi Publik	11
BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	12
3.1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Yang Dimiliki Beserta Kondisinya ..	12
A. Pelayanan Secara Offline	12
B. Pelayanan Secara Online	12
3.2. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya ..	13
A. Sumber Daya Manusia	13
B. Tugas Pokok dan Fungsi	13
3.3. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Serta Laporan Penggunaannya	14
BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	15
4.1. Jumlah Permohonan Informasi Publik	15
4.2. Waktu yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu	15
4.3. Jumlah Permohonan Informasi yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya	15
4.4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya	15
BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	16
5.1. Jumlah Keberatan yang Diterima	16
5.2. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya	16
5.3. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	16
5.4. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi	16
BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	17
A. Kendala yang dihadapi	17
B. Rencana tindaklanjut	17

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan amanat **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**. Bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa, keterbukaan informasi bukan sekadar kewajiban administratif, melainkan instrumen vital untuk membangun kepercayaan masyarakat (*public trust*) serta mewujudkan tata kelola pengadaan yang bersih, transparan, dan bebas dari korupsi.

Kami menyadari bahwa dalam pelaksanaannya masih terdapat ruang untuk perbaikan. Oleh karena itu, laporan ini juga memuat evaluasi dan kendala yang dihadapi sebagai dasar penyusunan strategi peningkatan layanan di tahun mendatang.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh tim PPID Pelaksana Biro PBJ dan pihak terkait yang telah bekerja keras mewujudkan transparansi informasi. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat menjadi bahan evaluasi untuk mewujudkan layanan informasi publik yang lebih prima.

Akhir kata, kami mohon maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam dokumen ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita semua.

Palangka Raya, Januari 2026

**KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA/
ATASAN PPID PELAKSANA**

SUHARNO, ST., M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 196808061989031013



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), setiap Badan Publik memiliki kewajiban untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

Sebagai bentuk komitmen terhadap tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), Biro Pengadaan Barang dan Jasa berupaya memberikan layanan prima dalam pemenuhan hak informasi masyarakat. Hal ini dilakukan bukan hanya sebagai bentuk kepatuhan hukum, tetapi juga sebagai instrumen pengawasan publik terhadap penyelenggaraan program dan penggunaan anggaran agar tercipta akuntabilitas dan transparansi.

Laporan Layanan Informasi Publik tahun 2025 ini merupakan potret kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam mengelola arus informasi, menangani permohonan informasi, serta upaya inovasi layanan yang telah dilaksanakan selama satu tahun berjalan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. **Evaluasi Kinerja:** Mengetahui sejauh mana efektivitas pelaksanaan layanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. **Transparansi:** Memberikan gambaran nyata mengenai jumlah permohonan informasi, jenis informasi yang diminta, serta waktu tanggap dalam penyelesaian permohonan.
3. **Pertanggungjawaban:** Memenuhi kewajiban pelaporan berkala kepada Komisi Informasi dan pimpinan instansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. **Perbaikan Berkelanjutan:** Menjadi bahan rujukan untuk mengidentifikasi kendala dan tantangan guna perbaikan kualitas layanan di tahun mendatang.
5. **Membangun kepercayaan masyarakat** terhadap pelayanan informasi publik dengan menunjukkan komitmen dan integritas dalam melaksanakan tugas PPID.

1.3. Dasar Hukum

Pelaksanaan layanan informasi publik di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah didasarkan pada regulasi berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah nomor 188.44/96/2025 tentang Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

1.4. Sistematika laporan

BAB I Pendahuluan

Memuat tentang dasar-dasar pemikiran, tujuan, landasan hukum, dan ruang lingkup pelayanan informasi publik

- 1.1 Latar Belakang : Menjelaskan pentingnya Keterbukaan Informasi Publik dan alasan perlunya pengelolaan informasi pada instansi;
- 1.2 Maksud dan Tujuan : Menjelaskan tentang penyusunan laporan, yaitu sebagai bentuk pertanggungjawaban PPID;
- 1.3 Dasar Hukum : Menjelaskan tentang dasar hukum berkenaan dengan PPID;
- 1.4 Sistematisasi Penulisan Laporan : Deskripsi singkat isi setiap bab dalam laporan;

BAB II : Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

- 2.1 Struktur Organisasi PPID Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa : menjelaskan tentang pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan serta pelayanan informasi publik;
- 2.2 Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa : Menjelaskan tentang melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- 2.3 Mekanisme Pelayanan Informasi Publik : menjelaskan alur dan prosedur pelayanan informasi publik;
- 2.4 Jadwal Pelayanan Informasi Publik : menjelaskan tentang jam operasional, hari kerja;

BAB III Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

- 3.1 sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Yang Dimiliki Beserta Kondisinya : menjelaskan tentang Sarpras mendukung aktifitas pelayanan publik;
- 3.2 Sumber Daya Manusia Yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya : Menjelaskan tentang personal/anggota yang melayani informasi dan dokumentasi;
- 3.3 Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Serta Laporan Penggunaannya : Menjelaskan tentang mengelola dan menggunakan dana untuk menyediakan informasi publik;

BAB IV Rincian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

- 4.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik : Menjelaskan tentang permintaan informasi dari publik;
- 4.2 Waktu yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu : Menjelaskan tentang berapa lama waktu yang diperlukan untuk melayani informasi publik;
- 4.3 Jumlah Permohonan Informasi yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya : Menjelaskan tentang Untuk mengukur efektivitas layanan informasi publik;
- 4.4 Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya : Menjelaskan tentang Permohonan informasi publik yang diminta termasuk kategori informasi yang dikecualikan;

BAB V Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

- 5.1 Jumlah Keberatan yang Diterima : Menjelaskan tentang volume ketidakpuasan pemohon informasi terhadap layanan informasi publik;

- 5.2 Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya :
Menjelaskan tentang mekanisme resmi bagaimana instansi merespons ketidakpuasan pemohon informasi;
- 5.3 Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi :
Menjelaskan tentang Jumlah permohonan sengketa informasi;
- 5.4 Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi :
Menjelaskan tentang Kesepakatan;

BAB VI Kendala Internal dan Eksternal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik

BAB VII Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Keterbukaan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik adalah hak setiap warga negara untuk memperoleh informasi publik yang dijamin oleh negara dan merupakan kewajiban bagi badan publik untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi tersebut. Landasan hukumnya adalah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Manfaat utamanya adalah meningkatkan akuntabilitas dan transparansi badan publik, mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan, serta mencegah praktik korupsi. Sistem pemerintahan yang demokratis adalah adanya proses demokrasi yang akuntabel, adil serta inklusif seperti halnya demokrasi yang saat ini tumbuh dan berkembang di Indonesia. Sistem demokrasi di Indonesia ini melahirkan kebijakan yang memberi jaminan dan kesempatan bagi publik untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan kebijakan yang menyangkut kepentingan umum. Pada pelaksanaan peran aktif masyarakat tersebut, badan publik wajib memastikan pelayanan informasi dan keterbukaan informasi kepada publik. Pelayanan informasi publik adalah suatu usaha yang dilakukan oleh suatu Badan Publik untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat mengenai Badan Publik tersebut. Untuk terlaksananya penyebaran dan pelayanan informasi publik maka setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang mana tim inilah yang akan berperan didalam proses penyebaran dan pemenuhan informasi kepada masyarakat. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan undang-undang yang memberikan jaminan terhadap warga negara RI untuk memperoleh Informasi Publik dalam rangka mewujudkan serta meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan negara, baik pada tingkat pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan negara maupun pada tingkat pelibatan masyarakat dalam

proses pengambilan keputusan publik. Selain itu, UU KIP adalah undang-undang yang memberikan kewajiban kepada Badan Publik untuk membuka akses atas Informasi Publik yang terkait dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas, baik secara aktif (tanpa didahului permohonan) maupun secara pasif (dengan permohonan oleh pemohon Informasi Publik).

B. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dengan penuh rasa tanggung jawab dan integritas, kami segenap jajaran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menyatakan bahwa kami berkomitmen untuk:

1. Memberikan Layanan Prima: Menyediakan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara yang sederhana.
2. Keterbukaan Informasi: Menjamin kemudahan akses bagi setiap pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Profesionalisme: Memberikan tanggapan dan tindak lanjut atas permohonan informasi dengan sikap ramah, transparan, dan akuntabel.
4. Kepatuhan Hukum: Melaksanakan standar pelayanan informasi publik dengan senantiasa merujuk pada Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2.1. Struktur Organisasi PPID Pelaksana Biro Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa

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



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PPID Pelaksana Biro PBJ

2.2. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa

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 yang terdiri dari :

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

- a) Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b) 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

- a) Menerima pemohon informasi di meja/ruang pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
- b) Memandu pemohon informasi untuk mengisi data administrasi yang terdapat pada formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi identitas diri;
- c) 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;
- d) 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

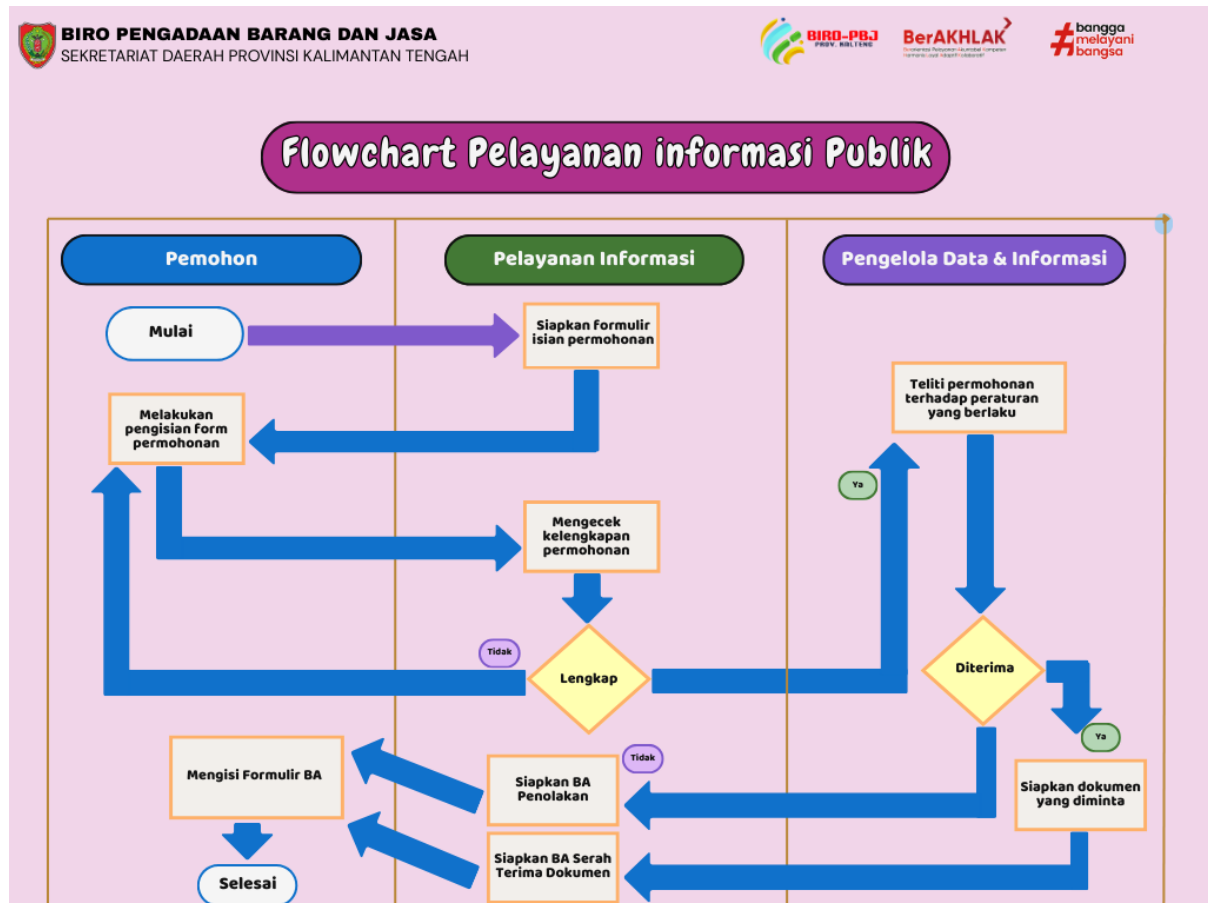
- a) Melakukan penelaahan terhadap permohonan data dan informasi yang diajukan oleh Pemohon, apakah informasi yang diminta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- b) Mempersiapkan teknis bentuk format salinan informasi yang tersedia berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pemohon;
- c) 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;
- d) Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

F. Bidang Dokumentasi dan Arsip

- a) Mengagendakan/mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi, serta semua instrumen yang ada pada layanan informasi publik;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Memastikan data sesuai dan sinkron antara Daftar Informasi Publik (DIP) dengan yang ada di aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah;
- e) Melakukan pengecekan dan perawatan rutin pada data yang telah diunggah di situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah;
- f) Berkoordinasi dengan Admin PPID Utama terkait masalah akun, koneksi dan pemeliharaan server yang ada pada situs aplikasi berbasis web PPID Provinsi Kalimantan Tengah.

2.3. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

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



Gambar 1.2 Flowchart Pelayanan Informasi

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



HELPDESK ONLINE
LPSE PROVINSI KALIMANTAN TENGAH




Pengguna Tamu | [Masuk](#)

[Beranda](#)
[Basis Pengetahuan](#)
[Buka Tiket Baru](#)
[Cek Status Tiket](#)

[Cari](#)

[Buka Tiket Baru](#)
[Cek Status Tiket](#)

Selamat Datang di Layanan Helpdesk Online UKPBJ Pemprov Kalteng

Untuk mempercepat proses pelayanan berbagai kebutuhan di UKPBJ Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, kami menyediakan formulir permohonan bantuan. Setiap permohonan akan mendapatkan nomor tiket unik untuk mempermudah penelusuran dan penyelesaian permohonan Anda.

Terhadap status terakhir tiket yang sedang ditangani oleh helpdesk LPSE Provinsi Kalimantan Tengah bisa di check secara cepat melalui link <https://helpdesk.lpse.kalteng.go.id/status/>.

Setelah anda mendapatkan pelayanan mohon isikan survey kepuasan pelayanan dengan mengklik [link survey kepuasan pelayanan ini](#).

Perhatian: Hingga saat ini kami tidak melayani permintaan layanan yang berkaitan dengan item pada proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sedang berjalan. (Ex: permohonan pemunduran jadwal pengadaan yang sedang berjalan dan permohonan lain sejenisnya)

Catatan:

- Anda diwajibkan untuk mengetikkan alamat email yang valid untuk melakukan proses permohonan pembantuan
- Nomor ticket untuk melakukan penelusuran terhadap progress akan dikirimkan melalui email yang anda berikan
- Pelayanan dilakukan pada jam dan hari kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan pelayanan dilakukan diluar hari dan jam kerja
- Permintaan layanan pemasukan berkaitan dengan user id kepanitiaan membutuhkan verifikasi terhadap user yang membuat ticket

Featured Questions

Apa yang harus dilakukan bila User PPK Tidak Ditemukan Saat Memilih PPK Di E-Katalog LKPP?

Apa saja syarat-syarat yang diperlukan oleh penyedia saat Verifikasi (Registrasi)?

Bagaimanakah caranya Perusahaan ingin melakukan proses pendaftaran ke LPSE Kalteng?

2.4. 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 13.00 WIB Istirahat
Jumat	08.00 s.d 15.00 WIB	Pukul 11.00 s.d 13.00 WIB Istirahat dan Sholat Jumat
Diajukan Online	Bebas	Diproses dihari dan jam kerja

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

3.1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Yang Dimiliki Beserta Kondisinya

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



Gambar 3.1 Tampilan Pelayanan Offline

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>.

3.2. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Beserta Kualifikasinya

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Pada tahun 2025, personel PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa berjumlah 13 orang, termasuk atasan PPID Pelaksana yang dijabat oleh Kepala Biro PBJ. Tim PPID Pelaksana juga terdiri dari personel yang memiliki kompetensi pelayanan informasi dan komunikasi publik. Setiap anggota tim memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan informasi publik.

Jabatan dalam Tim PPID Pelaksana	Nama/Jabatan
Atasan PPID Pelaksana	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Tim Pertimbangan	Kepala Bagian LPSE
PPID Pelaksana :	
Ketua	Dedy Agusetiawan, S.Kom
Sekretaris	Yan Friskantoni, S.Si
Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	1. Wibowo, S.Kom., M.M 2. Bernadiantho, S.E 3. Riko Efmalento Iban, S.T
Bidang Pelayanan Informasi	1. Hasniati, A.Md 2. Andry Heriady, S.IP
Bidang Dokumentasi dan Arsip	1. Sudiyo, S.E 2. Suharyanto, S.Sos

Tabel 1.1 personel PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi personil SDM PPID meliputi pengelolaan seluruh siklus informasi dan dokumentasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- Mengklasifikasikan, menyimpan, dan memelihara informasi publik;
- Melayani permintaan informasi publik secara cepat dan tepat;
- Memverifikasi bahan informasi publik;
- Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- Melaporkan hasil pelayanan informasi secara berkala

- f) Mengelola dan menyampaikan dokumen publik untuk menjamin keterbukaan informasi, transparansi, dan akuntabilitas pemerintah;

3.3. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Serta Laporan Penggunaannya

Untuk anggaran pelayanan informasi publik terdapat pada DPA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah TA 2025, Kegiatan Pengelolaan Layanan Secara Elektronik Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (4.01.07.1.02.0003)

Seluruh kegiatan yang berkaitan dengan layanan informasi publik selama tahun 2025 bersumber dari APBD Biro PBJ sebesar **Rp. 149.000.000**

Kode rekening	Uraian	Jumlah	Ket
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Rp. 51.000.000	Untuk 1 Tahun seluruh anggota Tim PPID
5.1.02.02.01.0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	Rp. 56.152.000	Pemeliharaan dan Pengembangan Arsip Persuratan
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp. 12.848.000	Perjalanan Dinas Luar Daerah
5.2.02.06.01.0006	Belanja Modal Alat Studio lainnya (Kamera DSLR)	Rp. 29.000.000	Belanja Modal Keperluan tim Dokumentasi dan arsip
Total Pagu		Rp. 149.000.000	

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

4.1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Sepanjang Tahun 2025 PPID Pelaksana pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tidak ada menerima permintaan informasi.

4.2. Waktu yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permohonan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah permohonan diajukan dan dilakukan penanganan sesuai SOP yang berlaku seperti :

1. Waktu penyelesaian dilakukan segera sejak diterima permintaan pelayanan;
2. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi disampaikan melalui email Biro PBJ kepada penerima informasi.

4.3. Jumlah Permohonan Informasi yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya

Selama tahun 2025, PPID Biro PBJ belum sekalipun menerima permintaan informasi yang diterima dan untuk ditindaklanjuti.

4.4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

Sama seperti jumlah permohonan informasi yang tidak ada Menerima permintaan informasi, Selama tahun 2025 PPID Biro PBJ belum sekalipun menerima permintaan informasi publik yang ditolak.

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

5.1. Jumlah Keberatan yang Diterima

Untuk Tahun Anggaran 2025 sampai dokumen laporan ini ditulis, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah belum pernah mendapatkan ajuan keberatan untuk Permintaan Informasi Publik.

5.2. Tanggapan Atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya

Mengingat sampai laporan ini dibuat tidak ada sengketa informasi publik yang diterima, untuk itu tidak ada tindak lanjut untuk menangani atas keberatan yang diberikan serta penyelesaiannya, namun Apabila pemohon Informasi Publik merasa tidak puas dengan jawaban dan tanggapan yang diberikan oleh PPID Pelaksana Biro PBJ, baik itu dengan alasan terkait substansi maupun proses pelayanan informasi.

5.3. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi

Hingga periode Triwulan I s.d Triwulan IV tahun 2025 PPID Biro PBJ dapat dilaporkan tidak ada permohonan penyelesaian sengketa informasi yang diajukan ke Komisi Informasi.

5.4. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi

Pelayanan informasi PPID Biro PBJ yang berjalan dengan sesuai prosedur pelayanan dan sesuai sehingga hal ini menunjukkan seluruh permohonan informasi publik telah dilayani dengan baik ataupun keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi telah diselesaikan secara internal sehingga tidak memerlukan mediasi maupun ajudikasi ke Komisi Informasi.

BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kendala yang dihadapi

Dalam Upaya mewujudkan keterbukaan Informasi Publik yang akuntabel, tepat dan akurat, PPID Biro PBJ menghadapi beberapa kendala yang berasal dari faktor internal maupun eksternal, keterbukaan informasi public sering kali terhambat oleh belum optimalnya sinergi antar anggota Tim PPID sehingga pemenuhan data dan dokumen yang diminta sering mengalami keterlambatan, dan ada beberapa faktor yang menjadi penyebab nya diantaranya

1. Keterbatasan personil yang memiliki kompetensi khusus dalam pengelolaan arsip dan informasi digital;
2. Belum optimalnya update Daftar Informasi Publik (DIP) secara rutin karena unit yang menangani belum disiplin data update PPID;
3. Koordinasi antar anggota dalam Tim PPID Pelaksana belum optimal, sehingga menyulitkan pengumpulan bahan informasi publik;
4. Kanal media sosial PPID Pelaksana, dan laman Biro PBJ (Web dan Instagram) belum dimanfaatkan secara optimal sebagai sarana publikasi program dan kegiatan.

B. Rencana tindaklanjut

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja PPID Pelaksana Biro PBJ Tahun 2025 serta menimbang kendala dan hambatan yang muncul, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh PPID Pelaksana Biro PBJ, Terdapat beberapa saran yang dapat dibuat agar menjadi pertimbangan untuk Tahun 2025 diantaranya :

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.