



LAPORAN

PPID PELAKSANA

BIRO PBJ SETDA PROV. KALTIM

TAHUN 2025



**BerAKHLAK** # bangga  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten melayani  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif bangsa

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Kegiatan Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur tahun 2025 telah diselesaikan.

Laporan ini merupakan hasil dari pelaksanaan seluruh rangkaian pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat oleh Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur tahun 2025 yang disusun sesuai mekanisme pelaporan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Di samping itu laporan ini disusun dalam rangka upaya peningkatan keterbukaan informasi publik sesuai Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, merupakan salah satu alat untuk mengevaluasi kinerja pelayanan yang telah dilaksanakan.

Di dalam laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan, pelayanan dan pendokumentasian informasi publik yang telah dicapai serta hambatan dan kendala yang dihadapi. Diharapkan adanya saran dan masukan yang membangun untuk peningkatan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Atas segala bantuan dan dukungan berbagai pihak hingga kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi dapat terlaksana dengan lancar kami mengucapkan terima kasih. Demikian laporan ini disampaikan, semoga dapat bermanfaat bagi pengembangan pelayanan informasi publik. Terima Kasih

Samarinda, Januari 2026  
Plt. Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim

**Andi Muhammad Arpan, S.T., M.M**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19---**

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Penyelenggaraan .....	2
C. Maksud dan Tujuan .....	2
D. Pengertian .....	3
E. Tugas dan Tanggung Jawab PPID .....	4

### **BAB II PELAKSANAAN PPID**

A. Sekretariat Layanan .....	5
B. Mekanisme Permohonan Informasi Publik .....	7
C. Waktu Penyelesaian .....	7

### **BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	9
B. Saran .....	10

### **LAMPIRAN**

- A. SK PPID Pelaksana

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Reformasi ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik. Ditambah lagi dengan modernisasi teknologi informasi dan komunikasi memberikan keleluasaan bagi masyarakat, untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan dengan mudah dan cepat. Dengan keadaan tersebut, pemerintah dituntut untuk membuka diri kepada masyarakat untuk memberikan informasi-informasi dan kebijakan-kebijakan yang sangat diperlukan serta mudah diakses dari mana saja. Terlebih dengan adanya **UU Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) maka pemerintah diamanatkan untuk membuka informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat.

Menurut UU KIP, yang dimaksud dengan informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Dengan adanya amanat UU Keterbukaan Informasi Publik, maka seluruh instansi pemerintah baik pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) diwajibkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Informasi tersebut diberikan melalui media penyebaran informasi, terkecuali jenis informasi yang mendapatkan pengecualian oleh undang-undang. Penyediaan informasi oleh instansi pemerintah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Pejabat PPID bertanggung jawab pada penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya. Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

yang merupakan instansi pemerintah, sangat berkomitmen dan mendukung upaya optimalisasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik tersebut.

Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya penerbitan SK penunjukkan Tim Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pelayanan informasi publik di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dijalankan secara kolaboratif, yaitu dengan melibatkan seluruh Bagian yang berada di lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Implementasi pelayanan informasi publik dijalankan melalui pengoptimalan website [biroobj.kaltimprov.go.id](http://biroobj.kaltimprov.go.id), serta sosial media yang dimiliki seperti Instagram dan youtube.

Website PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah menyediakan informasi secara lebih menyeluruh. Hal tersebut terutama berkenaan dengan kegiatan yang dijalankan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, serta informasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa yang dijalankan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Sedangkan untuk informasi lain yang belum tersedia, masyarakat dapat memperolehnya melalui mekanisme prosedur permohonan informasi kepada admin atau petugas pelayanan informasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

## **A. DASAR PENYELENGGARAAN**

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai landasan hukum utama dalam penyediaan, pelayanan, dan pengelolaan informasi publik oleh badan publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai pedoman pelaksanaan teknis keterbukaan informasi publik.

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, sebagai acuan standar pelayanan, prosedur, dan mekanisme pengelolaan informasi publik.
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemprov.Kaltim
5. Keputusan Gubernur Kaltim Nomor 0480.15/K.68.2018 Tentang pembentukan PPID.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro PBJ Setda Provinsi Kaltim dalam kurun waktu tertentu, serta sebagai instrumen dokumentasi dan evaluasi terhadap kinerja PPID.

Penyusunan Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro PBJ Setda Prov. Kaltim bertujuan untuk:

1. Memberikan gambaran dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro PBJ Setda Prov. Kaltim dalam periode pelaporan tertentu.
2. Menilai tingkat efektivitas dan kualitas pengelolaan serta pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mendokumentasikan capaian kinerja, inovasi, dan permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.
4. Mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif melalui optimalisasi peran PPID di lingkungan Biro PBJ Setda Prov. Kaltim.

### **C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID**

PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengelola, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi publik di lingkungan Bapenda.
2. Menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi secara cepat, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menghimpun, mengoordinasikan, dan memutakhirkan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Biro PBJ Setda Prov. Kaltim.
4. Menyusun, menetapkan, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP).
5. Melaksanakan pengklasifikasian informasi serta uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.
6. Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik.
7. Menangani permohonan informasi, keberatan, serta mendukung penyelesaian sengketa informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengembangkan sistem pelayanan informasi publik, termasuk pemanfaatan teknologi informasi.
9. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban.

## BAB II PELAKSANAAN PPID

### A. SEKRETARIAT LAYANAN

Pelayanan informasi pada PPID Pelaksanaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan di ruang Layanan Pengelolaan Secara Elektronik (LPSE) pada Lantai 3 (tiga) Gedung B Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Jalan M.T Gajah Mada No 1. Samarinda.

Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pada meja layanan (front desk) yang bertugas membantu pemohon informasi atau pemangku kepentingan dalam memperoleh informasi publik, baik dalam bentuk salinan cetak (hard copy) maupun salinan elektronik (soft copy). Petugas layanan juga memberikan pendampingan dan arahan kepada pemohon informasi agar seluruh permohonan yang diajukan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik, termasuk pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan.

Selain pelayanan langsung melalui meja layanan, PPID Pelaksana Biro PBJ Setda Prov. Kaltim juga menyediakan sarana sosialisasi dan dokumentasi informasi publik secara elektronik melalui website resmi Biro PBJ Setda Prov Kaltim <https://biropbj.kaltimprov.go.id/> atau <https://biropbj.kaltimprov.go.id/ppid#ppid> guna memfasilitasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara mudah, cepat, dan transparan.

Gambar 2. Halaman Website resmi dan Website PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim



- INFORMASI **Berkala**
- INFORMASI **Serta Merta**
- INFORMASI TERSEDIA **Setiap Saat**
- INFORMASI **Dikecualikan**
- JDIH **JDIH Prov. Kaltim**
- Permohonan Informasi**

INFORMASI DIKECUALIKAN

Daftar Informasi Dikecualikan

## **B. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ANTARA LAIN :**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat.

## **C. WAKTU PELAYANAN**

Waktu efektif pelayanan informasi yang dijalankan oleh PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim yaitu setiap hari kerja dengan rincian waktu 6 jam (senin – kamis pukul 09.00 – 15.00 Wita, istirahat pukul 12.00 – 13.00 Wita) dan 2 jam (jum'at pukul 09.00 – 11.00 Wita).

## **D. STANDAR PELAYANAN**

Penerapan standar pelayanan yang dijalankan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, merupakan bentuk konkrit dalam mengedepankan aspek profesionalitas. Hal tersebut mencakup pada penerapan seluruh jenis pelayanan yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pada implementasinya, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur memiliki 17 standar yang berkaitan dengan kinerja pelayanannya dan telah tersertifikasi, antara lain : standar kebijakan layanan; standar pengorganisasian layanan; standar pengelolaan aset layanan; standar

pengelolaan resiko layanan; standar pengelolaan layanan helpdesk; standar pengelolaan perubahan; standar pengelolaan kapasitas; standar pengelolaan sumber daya manusia; standar pengelolaan keamanan perangkat; standar pengelolaan keamanan operasional; standar pengelolaan keamanan server dan jaringan; standar pengelolaan kelangsungan layanan; standar pengelolaan anggaran layanan; standar pengelolaan pendukung layanan; standar pengelolaan hubungan dengan pengguna layanan; standar pengelolaan kepatuhan; serta standar penilaian internal.

Gambar 3. 17 Standar Layanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Kaltim



## E. MEKANISME PENYEBARLUASAN INFORMASI

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan

Timur dalam menjalankan penyebaran informasinya memiliki alur mekanisme yang telah ditetapkan melalui Standard Operating Procedure (SOP) penyebaran informasi.



Standar alur mekanisme penyebaran informasi tersebut disusun guna menjadi

panduan pelaksana penyediaan informasi, serta menjaga kualitas informasi yang disebarluaskan.

Adapun alur mekanisme penyebarluasan informasi yang diterapkan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dapat dilihat pada bagan alur berikut ini.

Sementara itu berkenaan dengan implementasi permohonan dan pengajuan keberatan informasi dari para pengunjung/pengguna layanan, PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim menerapkan alur proses sederhana berupa pengunjung mengisi daftar tamu; mengisi informasi keperluan pada link atau formulir permohonan informasi/keberatan informasi; petugas memproses dan menindaklanjuti permohonan/keberatan informasi yang diajukan.

Adapun link dan bentuk formulir permohonan informasi dan pengajuan keberatan informasi yang digunakan sebagaimana tergambar pada gambar berikut ini.

<https://biropbj.kaltimprov.go.id/ppid#ppid>

Gambar 5. Formulir Permohonan Informasi Biro PBJ Setda Prov. Kaltim

The image shows two pages of a form titled 'FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI'. The left page is labeled 'Lembar depan' and contains fields for personal and contact information: Nama, Alamat, Pekerjaan, No. Telepon/Email, Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak, Rincian Informasi yang dibutuhkan (with a note to add paper if needed), Tujuan Penggunaan Informasi yang dibutuhkan, and Cara mendapatkan salinan informasi (1. Mengambil langsung, 2. Email). It also includes a section for the official (Petugas Informasi Publik) and the applicant (Pemohon Informasi Publik) to sign and date. The right page is labeled 'Lembar belakang' and contains the 'Hak-hak Pemohon Informasi' section, which lists six points (I-VI) regarding the rights and procedures for information requests, such as the right to request information, the obligation to provide evidence, response timeframes, and the right to appeal.

Gambar 6. Formulir Keberatan Informasi Biro PBJ Setda Prov. Kaltim

<b>FORMULIR KEBERATAN INFORMASI</b>		Lembar depan
Nomor Pendaftaran : (diisi oleh petugas)*		
Nama :	:	
Alamat :	:	
Pekerjaan :	:	
No. Telepon/Email :	:	
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak :	:	
Alasan Pengajuan Keberatan :	:	
..... (tempat) ..... [tanggal], [bulan], [tahun]		
Petugas Informasi Publik		Pemohon Keberatan Informasi Publik
(.....)		(.....)
Keterangan:		
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Keberatan Informasi Publik.		

<b>Hak-hak Pemohon Keberatan Informasi</b>		Lembar belakang
Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penolakan atas permohonan informasi publik;</li> <li>2) Tidak tersediakannya informasi berkala;</li> <li>3) Tidak ditanggapi permohonan informasi publik;</li> <li>4) Pemohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</li> <li>5) Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;</li> <li>6) pengenaan biaya yang tidak wajar;</li> <li>7) Dan/atau penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.</li> </ol>		
Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Tim Sekretariat PPID mengarahkan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak penerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan sesuai format. Dalam mengajukan keberatan, pemohon wajib menyertakan identitas pemohon yang sah sebagaimana syarat dalam permohonan informasi.		
Pemohon Keberatan harus menyertakan dokumen sebagai berikut:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat tanggapan/jawaban permohonan informasi dari PPID</li> <li>b) Formulir tanda terima permohonan informasi</li> </ol>		
Tim Sekretariat PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan disertai nomor registrasi keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.		

## F. INOVASI PELAYANAN PENYEBARLUASAN INFORMASI

Untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja pelayanan dalam penyebarluasan informasi, PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim telah melakukan sejumlah langkah inovasi. Inovasi tersebut dilakukan dengan mengoptimalkan instrumen yang mendukung kinerja serta mekanisme penyebarluasan informasi yang dimiliki oleh Biro PBJ Setda Prov. Kaltim. PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim dalam mengoptimalkan kinerjanya menggunakan fasilitas group whatsapp yang digunakan untuk berkoordinasi secara intensif antar personil tim PPID.

Adapun instrumen penyebarluasan yang dimiliki berupa kanal sosial media serta website. Hal tersebut dikarenakan PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim menyadari pentingnya perkembangan informasi teknologi, sehingga pemanfaatan teknologi menjadi langkah inovasi yang diambil dalam peningkatan kualitas kinerja pelayanan penyebarluasan informasi.

PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim terus melakukan upaya perbaikan dan pembenahan pada website yang dimiliki. Hal tersebut mengingat website merupakan salah satu instrumen utama dalam penyebarluasan informasinya.

Disamping itu dilakukan pula upaya penyegaran tampilan, serta konten pada sosial media seperti Instagram dan youtube.

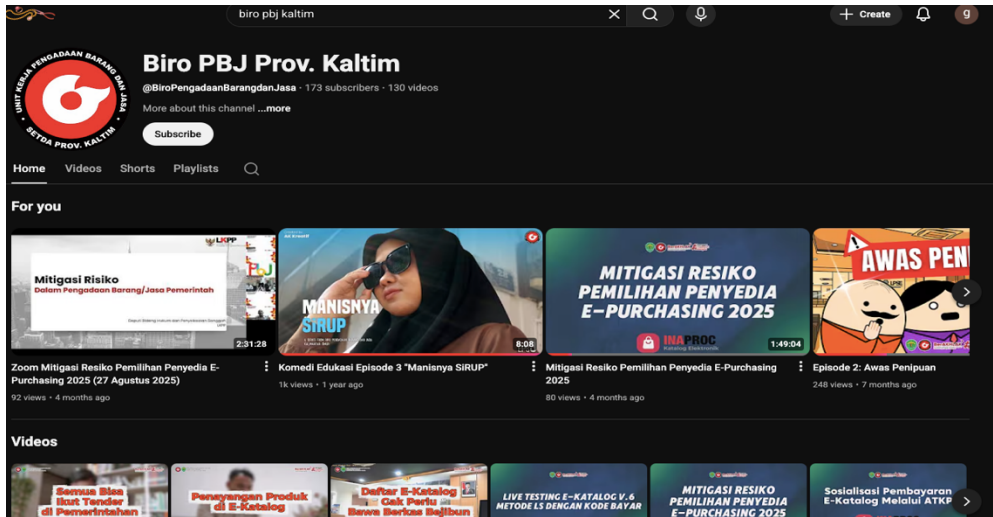
Gambar 7. web portal PPID Biro PBJ SetdaProv. Kaltim  
(<https://biropbj.kaltimprov.go.id>)



Gambar 8. Instagram Biro PBJ Setda Prov. Kaltim  
(<https://www.instagram.com/biro.pbj.provkaltim>)



Gambar 9. Youtube Biro PBJ Setda Prov. Kaltim  
(<https://www.youtube.com/channel/biropbjprov.kaltim>)



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan pelayanan informasi publik yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa PPID Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik. Pelayanan informasi publik telah dilaksanakan melalui Sekretariat Layanan PPID serta didukung dengan pemanfaatan media elektronik sebagai sarana penyediaan dan diseminasi informasi kepada masyarakat.

Secara umum, pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Timur berjalan dengan baik, ditandai dengan tersedianya mekanisme pelayanan, petugas layanan, sarana prasarana pendukung, serta prosedur operasional yang jelas. PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa juga terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui penguatan koordinasi internal, penyediaan informasi yang akurat dan mutakhir, serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi berkelanjutan.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang perlu terus ditingkatkan, antara lain optimalisasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik, penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola layanan informasi, serta pengembangan sistem layanan berbasis digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan jangkauan pelayanan informasi publik.

Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan perencanaan bagi pimpinan dalam rangka penyempurnaan kebijakan serta peningkatan kualitas penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Timur pada masa yang akan datang.

## B. Saran

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Timur, disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala agar informasi yang disediakan tetap akurat, relevan, dan sesuai perkembangan kebijakan serta kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola PPID melalui bimbingan teknis, pelatihan, dan penguatan pemahaman regulasi keterbukaan informasi publik.
3. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem layanan informasi berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta jangkauan pelayanan kepada masyarakat.
4. Memperkuat koordinasi internal antarunit kerja guna menjamin ketersediaan dan kecepatan penyediaan data dan informasi, khususnya terkait proses pengadaan barang dan jasa.
5. Melaksanakan evaluasi pelayanan secara berkelanjutan, termasuk melalui survei kepuasan masyarakat, sebagai dasar peningkatan kualitas layanan informasi publik di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Timur.

Samarinda, Februari 2026  
Plt. Kepala Biro PBJ Setda Prov Kaltim,

**Andi Muhammad Arpan, S.T., M.M**

## LAMPIRAN



### PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121  
Telepon (0541) 733333 | Faksimile (0541)737762 / 742111  
biroobj.provkaltim21@gmail.com | Website : <http://kaltimprov.go.id>

---

#### KEPUTUSAN

#### KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 000.3/2627/B.PBJ-II

#### TENTANG

#### PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2025

#### KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- MENIMBANG** :
- Bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Instansi atau Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - Bahwa tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai pelayanan informasi;
  - Bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana dalam menyebarkan informasi publik serta melaksanakan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2024.

- MENINGAT** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2023 tentang APBD Tahun Anggaran 2024;
12. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
13. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
14. Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 480.15/K.23 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

### **MEMUTUSKAN**

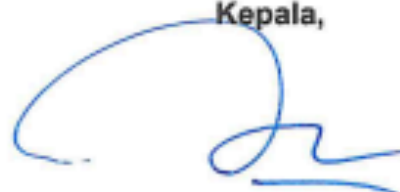
#### **MENETAPKAN**

**PERTAMA** : Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Tim Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

- KEDUA** : Tim Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA adalah Tim yang terdiri atas personil yang telah ditunjuk dan mempunyai tugas serta tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- KETIGA** : Dalam menjalankan tugasnya Tim Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sesuai peraturan yang berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 4 September 2025

Kepala,



**Buyung Dodi Gunawan, ST., S.H., M.M**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197205282005021001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Timur;
2. Wakil Gubernur Kalimantan Timur;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Timur.

**SUSUNAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BIRO PENGADAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>
1	Buyung Dodi Gunawan S.T., S.H., M.M	Kepala Biro	Pengarah dan Ketua
2	Anik Nurul Aini, S.Kom	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Penanggung Jawab Informasi dan Data PPID pada Biro PBJ
3	Berlin Friniko Sihaloho, S.E	Kepala Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa	Penanggung Jawab Informasi Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa
4	Sayid Awaluddin, S.P., M.Si	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Penanggung Jawab Informasi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
5	Ifa Ahmadi, S.Sos., M.Si	JF Analls Kebijakan Ahli Muda	Koordinator Informasi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
6	Sapariani, S.Kom	JF Prakom Ahli Muda	Koordinator Verifikasi dan Kompilasi Bahan dan Data PPID pada Biro PBJ
7	1. Yofan 2. Alizza Gusti Sekardhina 3. Megalia Pratiwi	Staf Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa kepada Koordinator Verifikasi dan Kompilasi Bahan dan Data PPID pada Biro PBJ

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
8	1. Rizki Fahrani 2. Ferynda Nur Erlysta	Staf Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Koordinator Verifikasi dan Kompilasi Bahan dan Data PPID pada Biro PBJ
9	1. Chandra Aditya Rosadi 2. Ricky Saputra	Staf Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa kepada Koordinator Verifikasi dan Kompilasi Bahan dan Data PPID pada Biro PBJ



Kepala, *N*

**Buyung Dodi Gunawan, ST., S.H., M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 197205282005021001