



PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR



LAPORAN  
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN 2024  
[ SEMESTER I ]



BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN 2024

## **A. PENDAHULUAN**

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. **(file terlampir)**

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.

## **B. STRUKTUR TIM PPID BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Dalam menjalankan perannya untuk optimalisasi penyediaan serta penyebarluasan informasi, PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (PPID Biro PBJ Setda. Prov. Kaltim) memiliki struktur organisasi yang mengatur kewenangan dan tanggungjawab setiap personil didalamnya.

Adapun struktur tim PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim tergambar pada tabel dibawah ini.

### **SUSUNAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO PBJ SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>
1	Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M	Kepala Biro PBJ	Penanggung Jawab & Ketua

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>
2	Anik Nurul Aini, S.Kom	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinator Informasi berkaitan dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau Sistem Informasi PBJ
3	Berlin Friniko Sihaloho, S.E	Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinator Informasi berkaitan dengan Strategi, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi PBJ
4	Sayid Awaluddin, S.P., M.Si	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinator Informasi berkaitan dengan Pembinaan Kelembagaan, SDM dan Advokasi PBJ
5	Feryn E.	Staf Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Penghimpun Informasi berkaitan dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau Sistem Informasi PBJ
6	Dipo	Staf Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Penghimpun Informasi berkaitan dengan Strategi, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi PBJ
7	Chandra	Staf Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Penghimpun Informasi berkaitan dengan Pembinaan Kelembagaan, SDM dan Advokasi PBJ

### **C. WAKTU PELAYANAN**

Waktu efektif pelayanan informasi yang dijalankan oleh PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim yaitu setiap hari kerja dengan rincian waktu 5 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. RUANG/TEMPAT PELAYANAN**

Dalam menjalankan tugas pelayanannya, PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim berada di lokasi kantor Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Adapun tugas dan fungsinya disinergikan melalui fungsi Help Desk LPSE yang berada di lantai 3 gedung B Kantor Gubernur Kalimantan Timur.

Gambar 1. Help Desk / Bagian Pelayanan Biro PBJ Setda Prov. Kaltim



## E. 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.

## F. MEKANISME PENYEBARLUASAN INFORMASI

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam menjalankan penyebarluasan informasinya memiliki alur mekanisme yang telah ditetapkan melalui Standard Operating Procedure (SOP) penyebarluasan informasi.

Standar alur mekanisme penyebarluasan 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. (File SOP terlampir)

Gambar 2. Alur Mekanisme Penyebarluasan Informasi Biro PBJ Setda Prov. Kaltim



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.

Link <http://s.id/bukutamulpsekaltim>

Gambar 3. Formulir Permohonan Informasi Biro PBJ Setda Prov. Kaltim

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI		Lembar depan
Nomor Pendaftaran : (disi oleh petugas*)		
Nama :	:	
Alamat :	:	
Pekerjaan :	:	
No. Telepon/Email :	:	
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak :	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:	
Tujuan Penggunaan Informasi yang dibutuhkan	:	
Cara mendapatkan salinan informasi**	1. Mengambil langsung [ ] 2. Email [ ]	
..... (tempat) ..... [tanggal], [bulan], [tahun]		
Petugas Informasi Publik	Pemohon Informasi Publik	
(.....)	(.....)	
Keterangan:		
* Disi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan informasi Publik.		
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).		

Hak-hak Pemohon Informasi		Lembar belakang
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
I.	Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan pertahanan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Mengganggu ketahanan ekonomi nasional; Mengganggu kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi atau detail yang bersifat pribadi dan kemauan terakbir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.	
II.	PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASIPPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, sampaikan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.	
III.	Pemohon informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/dokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang diseleksi atau tidak.	
IV.	Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (disi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)	
V.	Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta); maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/demukarkannya alasan keberatan lainnya. Alasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.	
VI.	Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.	
2		

Gambar 4. Formulir Keberatan Informasi Biro PBJ Setda Prov. Kaltim

FORMULIR KEBERATAN INFORMASI		Lembar depan
Nomor Pendaftaran : (disi 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:		
* Disi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Keberatan Informasi Publik.		

Hak-hak Pemohon Keberatan Informasi		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 disediakannya informasi berkala;</li> <li>3) Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;</li> <li>4) Permohonan 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 dan 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.		
2		

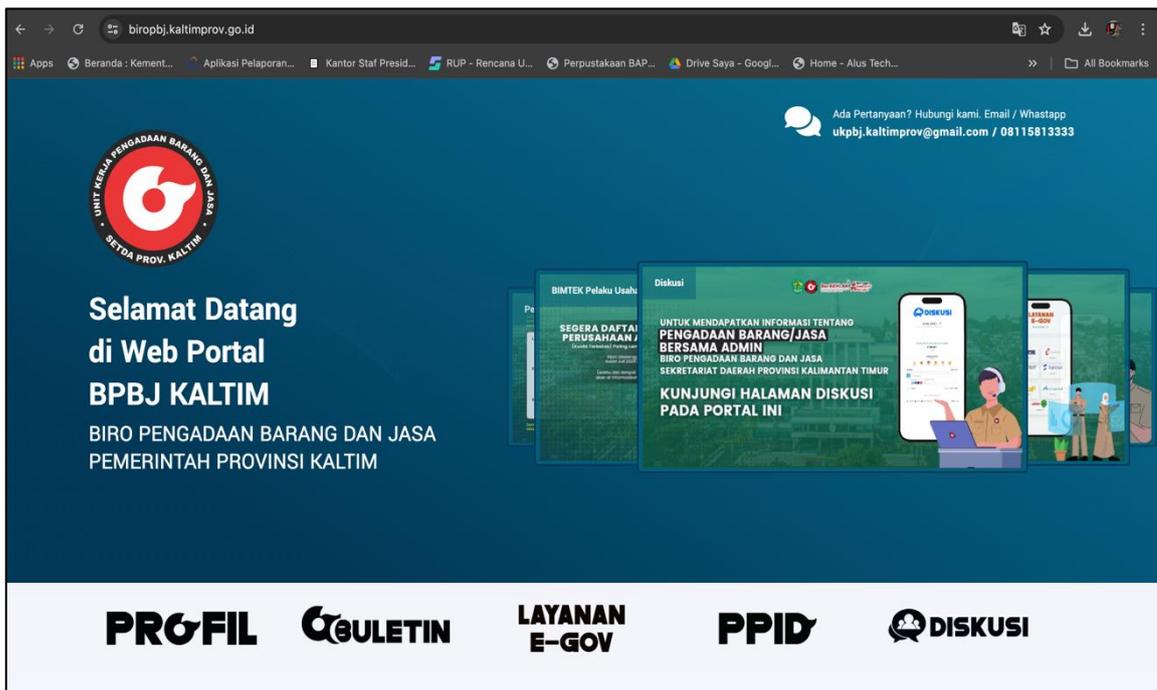
## G. INOVASI PELAYANAN PENYEBARLUASAN INFORMASI

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 5. web portal PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim  
(<https://biropbj.kaltimprov.go.id>)



Gambar 6. Instagram Biro PBJ Setda Prov. Kaltim  
(<https://www.instagram.com/biro.pbj.provkaltim>)



Gambar 7. Youtube Biro PBJ Setda Prov. Kaltim  
(<https://www.youtube.com/channel/biropbjprov.kaltim>)



## H. PROGRES PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melihat gambaran progress pelaksanaan pelayanan informasi publik di Biro PBJ Setda Prov. Kaltim, dapat dilihat melalui perkembangan beberapa hal antara lain sebagai berikut :

### 1. Kunjungan permohonan informasi LPSE

- Berdasarkan data yang dihimpun dari bagian pelayanan LPSE, terdapat total jumlah 745 kunjungan sejak bulan Januari hingga akhir Juni 2024.
- Perihal kunjungan yang dilakukan berupa konsultasi/kendala teknis LPSE, perubahan data pada SPSE/SIKAP/dll, serta registrasi akun/verifikasi SPSE.

- Seluruh permohonan informasi yang masuk telah ditindaklanjuti oleh petugas layanan.
  - Tidak terdapat proses pengajuan sengketa atau keberatan informasi.
2. Kunjungan akses pada website PPID
- Berdasarkan data yang dihimpun pada website PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim sejak Januari hingga Juni 2024, terdapat total jumlah 31.654 views.
3. Penyediaan data dan informasi publik pada website PPID
- Data dan informasi secara umum pada website PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim sejak Januari hingga Juni 2024, terdapat total jumlah 141 Informasi yang telah disediakan dengan rincian Informasi umum sebanyak 23, berita kegiatan 23, informasi khusus 3, informasi edukasi 42, informasi inspiratif 50.
  - Data dan informasi berdasarkan kategorisasi informasi publik pada website PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim sejak Januari hingga Juni 2024, terdapat total jumlah 175 informasi yang telah disediakan dengan rincian informasi berkala sebanyak 9, informasi serta merta 24, informasi tersedia setiap saat 142.

No	Jenis Informasi	Penanggung Jawab Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang tersedia	Kategori Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan Retensi Arsip	Jumlah
					Wajib disediakan dan Diumumkan Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Disediakan Setiap Saat		
1	Profil Instansi Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital	✓			selama masih berlaku/relevan	1
2	Renstra Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	2
3	Renja Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	0
4	Kegiatan rutin Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	23
5	Informasi Kinerja Kepegawaian	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	0
6	Informasi Umum Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital		✓		selama masih berlaku/relevan	24
7	Informasi Edukasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	42

No	Jenis Informasi	Penanggung Jawab Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang tersedia	Kategori Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan Retensi Arsip	Jumlah
					Wajib disediakan dan Diumumkan Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Disediakan Setiap Saat		
8	Informasi Motivasi Budaya Kerja	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	50
9	Capaian Penyerapan Anggaran Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital	✓			selama masih berlaku/relevan	0
10	Capaian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital	✓			selama masih berlaku/relevan	3
11	Laporan Kepuasan Masyarakat Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital	✓			selama masih berlaku/relevan	3
12	Laporan Budaya Kerja Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital	✓			selama masih berlaku/relevan	1
13	Laporan Keterbukaan Informasi Publik Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital	✓			selama masih berlaku/relevan	1
14	Sertifikat Pelayanan Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	17
15	Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	10
16	Daftar Informasi Publik	Kepala Biro PBJ Setda Prov. Kaltim	Samarinda, 2024	Digital			✓	selama masih berlaku/relevan	1

#### 4. Penyediaan informasi pada sosial media

- Informasi yang telah disediakan pada kanal Instagram Biro PBJ Setda Prov. Kaltim sejak Januari hingga Juni 2024 adalah sebanyak 78 postingan yang terdiri dari postingan foto, gambar dan video reels.
- Informasi yang telah disediakan pada kanal Youtube Biro PBJ Setda Prov. Kaltim sejak Januari hingga Juni 2024 adalah sebanyak 67 postingan yang terdiri dari postingan video dan reels.

5. Beberapa data yang termasuk dalam daftar informasi dikecualikan Biro PBJ Setda Prov. Kaltim Tahun 2024 antara lain :

No	Jenis Informasi
1	Data SP2D ke pihak ke-3
2	Laporan detil keuangan (rincian belanja)
3	Rencana kerja dan anggaran
4	Proses evaluasi pengadaan barang dan jasa
5	Dokumen kontrak
6	Dokumen penawaran barang dan jasa
7	Daftar user dan password server/aplikasi/ perangkat TIK
8	Data Pribadi (detail) Pengawai ASN/Non ASN
9	Dokumen LHKPN
10	Data pengaduan masyarakat laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat

#### **I. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi kepada publik antara lain :

1. Belum optimalnya dukungan serta pola koordinasi penyediaan bahan informasi melalui kontributor informasi pada bagian di Biro PBJ Setda Prov. Kaltim, sehingga tim PPID terkendala dalam mendapatkan informasi yang akan dipublikasikan.
2. Kendala teknis website sebagai sarana penyebarluasan informasi PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim.
3. Belum tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam bidang jurnalistik, komunikasi dan informasi.

#### **J. TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Berdasarkan gambaran kendala dan permasalahan yang telah digambarkan diatas, adapun tindak lanjut yang akan dilakukan dalam membenahan kualitas pelaksanaan pelayanan informasi publik di Biro PBJ Setda Prov. Kaltim kedepan antara lain :

1. Rapat koordinasi PPID Biro PBJ Setda Prov. Kaltim secara berkala, dalam kaitannya mengoptimalkan peran kontributor informasi di seluruh bagian Biro PBJ Setda Prov. Kaltim.

2. Melakukan pengembangan wawasan dan kompetensi melalui pelatihan-pelatihan bagi SDM yang tersedia di Biro PBJ Setda Prov. Kaltim dalam penguasaan bidang jurnalistik, komunikasi dan penyebarluasan informasi.
3. Mengoptimalkan koordinasi dengan pihak terkait lainnya seperti Biro Adpim Setda Prov. Kaltim dalam rangka optimalisasi pengelolaan dan penyebarluasan informasi.