# LAPORAN TAHUNAN
## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK (PPID)
# BIRO PENGEDAAN BARANG DAN JASA
## SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**
**TAHUN 2021**

# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
# BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
# TAHUN 2020


Email : unitlayananpengadaan2014@gmail.com

Instagram : @biropbj

Facebook : B’layanan pengadaan barang dan jasa

Website : http://BPBJ.lampungprov.go.id

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2020 dapat terselesaikan dengan baik sebagaimana mestinya.

Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi dari pelayanan informasi publik yang dilakukan sepanjang tahun 2020 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang tertuang melalui Keputusan Gubernur.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat lebih baik lagi.

Bandar Lampung, 11 Januari 2021

**KEPALA BIRO PENGADAAN**
**BARANG DAN JASA,**

**SLAMET RIADI, S.Sos**
Pembina Tk. I
NIP. 19670828 199803 1 005

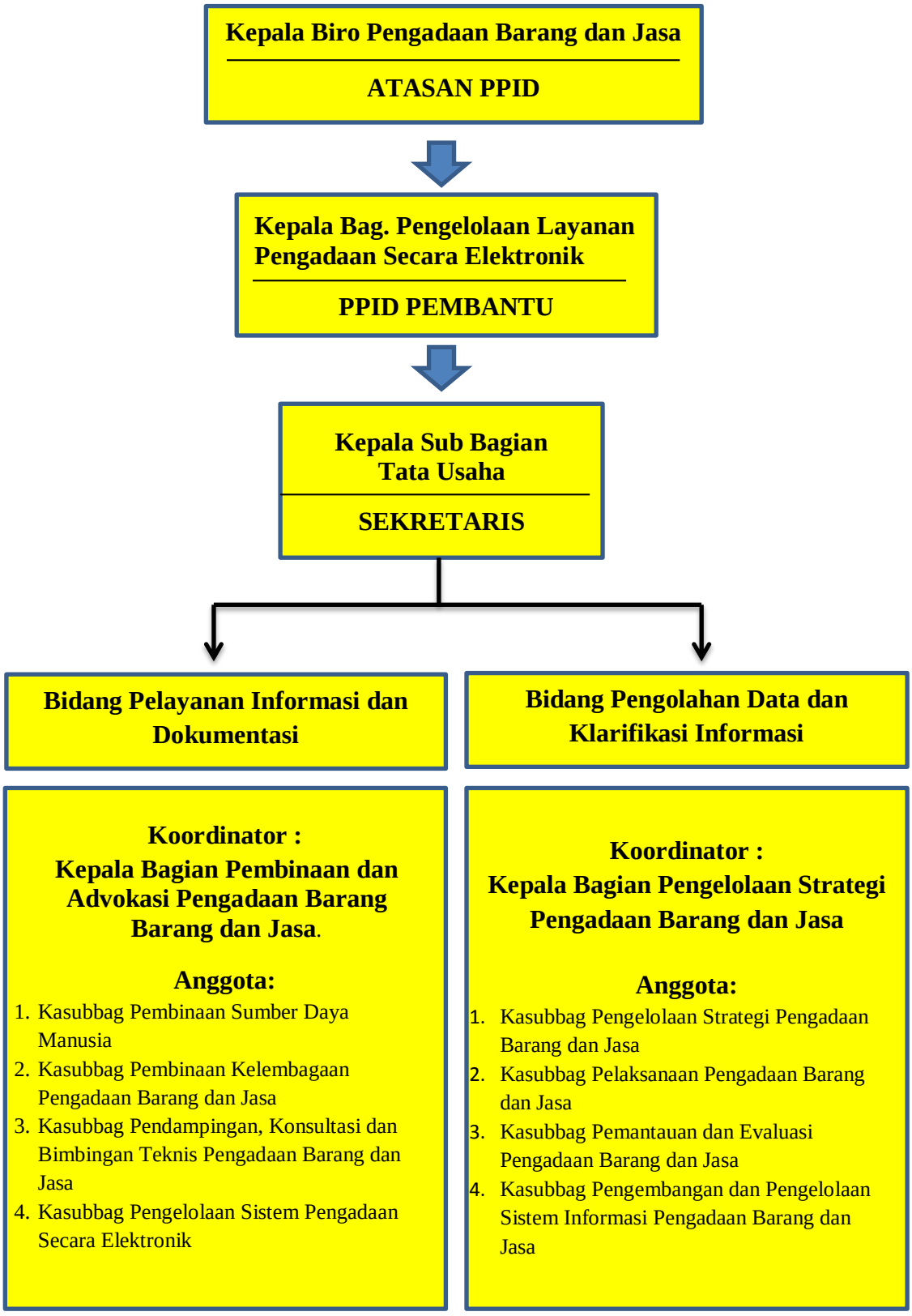
# DAFTAR ISI


| | |
|---|---|
| Sampul Luar | |
| Lembar Halaman Judul | |
| Kata Pengantar | 1 |
| Daftar Isi | 2 |
| Susunan Pejabat PPID | 3 |
| Struktur Organisasi PPID | 4 |
| BabI : Gambaran Umum dan Kebijakan Layanan Informasi | 5 |
| Bab II: Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi | 7 |
| Bab III : Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik | 10 |
| Bab IV : Permohonan Informasi dan Dokumentasi | 11 |
| Bab V : Kesimpulan dan Saran | 12 |

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

| No | Jabatan | Jabatan dalam Dinas |
|---|---|---|
| 1 | Atasan PPID | Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung |
| 2 | PPID Pembantu | Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| 3 | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| 4 | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumetasi<br>a. Koordinator<br>b. Anggota<br>c. Anggota<br>d. Anggota<br>e. Anggota | - Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubbag Pembinaan Sumber Daya Manusia<br>- Kasubbag Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubbag Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubag Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik |
| 5 | Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi<br>a. Koordinator<br>b. Anggota<br>c. Anggota<br>d. Anggota<br>e. Anggota | - Kepala Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubbag Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubbag Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Kasubbag Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa |

# STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
# BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
# SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG



# BAB I

# GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI.

Di era digital saat ini keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Dasar hukum/landasan dalam pengelolaan informasi publik :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung

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

Selain itu dengan pengelolaan yang baik, maka pemerintah dapat bersama-sama memberikan informasi yang berimbang, akurat dan terpercaya sehingga apa yang diterima oleh masyrakat ialah berita-berita yang benar. Hal ini penting dilakukan untuk meminimalisir berita-berita *hoax* yang marak beredar bahkan tidak diketahui sumber serta kebenarannya.

# BAB II

# GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI.

A. Organisasi Pelaksana PPID

Organisasi pelaksana PejabatPengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung berdasarkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Nomor : 800/021/KEP/05/2021 tanggal 7 Januari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021.

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

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

B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung tersedia di Kantor/Ruangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kompeks Kantor Gubernur Jalan Woltermonginsidi Nomor 69 Teluk Betung.

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

- 1 unit PC/laptop yang terhubung dengan internet ;

- 1 buah papan pengumuman;
- 1 buah filling cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip.
- Akses Wifi yang memadai sebagai sarana penyampaian informasi melalui media digital.

C. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasidan dokumentasi publik pada PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dilakukan oleh sumber daya manusia yang ada pada Biro Pengadaan Baranag dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Kerena Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sudah memiliki tim yang paham dan menguasai.

D. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik dilakukan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin s/d Jumat Pukul 08.00-15.00 dan diluar jam kerja layanan informasidapat diajukan melalui email maupun media sosial yang dimiliki dan dikelola oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung diantaranya;

Email : unitlayananpengadaan2014@gmail.com

Instagram : @biropbj

Facebook : B’layanan pengadaan barang dan jasa

Website : http://BPBJ.lampungprov.go.id

## BAB III

## PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

1) INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA (sesuai ketentuan pasal 9 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik).

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

3) INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTAMER TA.
   (sesuai ketentuan pasal 10 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik)

## BAB IV

## PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pelayanan Permohonan Informasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung menggunakan berbagai macam cara yaitu melalui permohonan informasi di PPID Utama, PPID Pembantu di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), melalui Website PPID yang bisa dilaksanakan permohonan secara Online melalui Website SP4N Lapor Provinsi Lampung (https://lampung.lapor.go.id) dan juga melalui surat elektronik (E-mail).

Selama Tahun 2020 PPID Pembantu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung belum pernah menerima aduan melalui website SP4N Lapor. Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online (melalui SIP-PPID) dan offline (melalui desk layanan). Permohonan yang dilakukan melalui SIP-PPID dapat secara langsung di akses oleh masyarakat luas melalui jaringan internet.

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

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

1. Mengoptimalkan fungsi website Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Penambahan SDM yang menangani Pelayanan Informasi Publik.
3. Peningkatan Koordinasi dengan PPID Utama.
4. Ruang Arsip atau lemari arsip yang memadai terkait dokumen yang dimiliki Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

# LAMPIRAN

Tiada Layanan 12.05 88%

AdbangLampung

**AdbangLampung** sedang di **Kantor Gubernur Provinsi Lampung, Telukbetung**.
28 Mei 2021 ·

Sekretaris Daerah Provinsi Lampung, Biro Administrasi Pembangunan dan Organisasi Perangkat Daerah terkait mengikuti acara Indonesia Ford Sumut 2021 yang digelar oleh Media Group News secara virtual di Ruang Sakai Sambayan. Selasa, (25/5/2021).

Tiada Layanan 12.05 88%

AdbangLampung

**AdbangLampung**
12 Apr 2021 ·

M Adam Pranaja dan Sondy Saleh

2

**AdbangLampung** sedang di **Hotel Horison Lampung**.
12 Apr 2021 ·

Biro Administrasi Pembangunan Setda. Prov. Lampung melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan dan Capaian Kinerja, Senin 12 April 2021.
Bimtek dibuka oleh Kepala Biro Administrasi

Tiada Layanan 12.07 87%

ADBANGLAMPUNG
Postingan

**adbanglampung**
Novotel Bandar Lampung

Disukai oleh **peri_farazza** dan **12 lainnya**

**adbanglampung** Kepala Biro Administrasi Pembangunan memberikan Sambutan dan Materi pada Rapat Koordinasi Pelaksanaan... berikutnya

6 April

**adbanglampung**

Tiada Layanan 12.06 88%

ADBANGLAMPUNG
Postingan

**adbanglampung**

Disukai oleh **peri_farazza** dan **13 lainnya**

**adbanglampung** Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung mengikuti Kajian Perencanaan Integrasi... berikutnya

28 Mei

**adbanglampung**
Kantor Gubernur Provinsi Lampung, Telukbet...