



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pejangik Nomor 12 Mataram Telepon (0370) 622373

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR : 188.44/ 010 /BPBJ.NTB/2026

T E N T A N G

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Penyelenggara Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Penyelenggara Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - 11. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Wewenang PPID sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

Tugas Atasan PPID :

- a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi publik;
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa informasi publik;
- d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama Provinsi NTB.

Tugas Ketua PPID :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan non-fisik dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa untuk pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Melakukan verifikasi dan daftar usulan penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik ([website. https://biropbj.ntbprov.go.id/](https://biropbj.ntbprov.go.id/)) dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik ([website. https://biropbj.ntbprov.go.id/](https://biropbj.ntbprov.go.id/)) dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala.

Tugas Bidang Pengelola Informasi PPID :

- a. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Membuat usulan draft Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh Undang-Undang;

- e. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa melalui media elektronik ([website. https://biroobj.ntbprov.go.id/](https://biroobj.ntbprov.go.id/)) dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

Tugas Bidang Pendokumentasian dan Arsip PPID :

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bagian lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Membuat draf Laporan PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala.

Tugas Bidang Pelayanan Informasi PPID :

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi dan kemudian menyampaikannya kepada ketua PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi dan kemudian menyampaikannya kepada atasan PPID Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Wewenang PPID :

- a. Mengkoordinasikan setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menugaskan setiap Bagian dalam lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram
Pada Tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,


MARGA SULKIFLI RAYES

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR : 188.44/ 010 /BPBJ.NTB/2026

TANGGAL : 02 Januari 2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Atasan PPID	Kepala Biro
2.	Ketua PPID	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ
3.	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi	Kepala Bagian LPSE
	Anggota :	1. JF PPBJ Ahli Muda 2. JF PPBJ Ahli Pertama 3. JF Pranata Komputer Ahli Pertama 4. Penelaah Teknis Kebijakan 5. Analis Program dan Kegiatan 6. Pengadministrasi Perkantoran
4.	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi	Kepala Bagian Pengelolaan PBJ
	Anggota :	1. JF PPBJ Ahli Muda 2. JF PPBJ Ahli Pertama 3. Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Koordinator Bidang Pendokumentasian dan Arsip	Kasubbag Tata Usaha
	Anggota :	1. JF PPBJ Ahli Muda 2. JF PPBJ Ahli Pertama 3. Penelaah Teknis Kebijakan 4. Pengelola Data dan Informasi

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,


MARGA SULKIFLI RAYES