



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya El Tari No. 52 Oebobo Kupang, Telepon/Faksimile:  
(0380) 942697 Pos-Sel: biropbj@ntt prov.go.id Laman:  
www.birobarjasntt.net

**KEPUTUSANKEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : PBJ.100.3.3/III/34.a/VIII/2024**

**TENTANG**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN LINGKUP BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirilm, 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 peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. bahwa sesuai Pasal 11 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya (tidak termasuk informasi yang dikecualikan), hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya, seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik, perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga, informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum, prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, dan/atau laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa tentang Daftar tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU :** Daftar Informasi Publik di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA :** Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 23 Agustus 2024

Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp  
Pembina Tingkat I  
NIP.19750308 199903 1 004

Tembusan :

1. Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
2. Sekretaris Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Inspektur Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.



**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA BIROPENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : PBJ.100.3.3/III/ /VIII/2024**  
**TANGGAL : 23 Agustus 2024**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur**

**A. Informasi yang wajib idumumkan dan disediakan secara berkala**

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
1	Profil Badan Publik	✓			Informasi umum mengenai badan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi NTT	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
2	Ringkasan Laporan Keuangan	✓			Laporan Pengelolaan Keuangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
3	Ringkasan Program dan Kegiatan	✓			Informasi Mengenai Kegiatan dan Program-program yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
4	Peraturan, Kebijakan terkait Badan Publik	✓			Regulasi-regulasi terkait Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
5	Informasi Jumlah SDM PNS dan Non PNS Badan Publik	✓			Informasi Jumlah Pegawai Biro PBJ (ASN & Non ASN)	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
6	Informasi Peraturan Organisasi Badan Publik	✓			Dasar Hukum dalam Pelaksanaan Organisasi Badan Publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
7	Informasi Analisis Jabatan	✓			Berisikan informasi tentang pekerjaan, berupa: deskripsi pekerjaan, indikator pekerjaan, pendidikan dan kompetensi yang diperlukan, prosedur melaksanakan pekerjaan, hasil pekerjaan serta kompensasi dan penilaian pekerjaan. Analisis jabatan memberikan informasi penilaian kinerja, pelatihan dan pengembangan, dan perencanaan SDM.	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
8	LKIP 2021,2022	✓			menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam hal ini Biro Pengadaan Brang dan Jasa provinsi NTT atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD dalam satu Tahun Anggaran	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
9	Rencana Kerja Badan Publik	✓			Berisikan Informasi berkaitan perencanaan kerja Badan Publik/bagi instansi pemerintah untuk periode satu tahun anggaran	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
10	Rencana Strategis Badan Publik	✓			Berisikan Informasi Mengenai Rencana Strategis dari Badan Publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip



No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
11	Alamat Badan Publik	✓			Beriskan informasi letak suatu badan publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
14	Pelayanan Informasi	✓			Berisikan Informasi mengenai Ketentuan pelayanan Informasi Publik ( jam operasional)	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
15	Maklumat Pelayanan Badan Publik	✓			Berisikan Informasi mengenai Regulasi yang menjadi dasar Pelayanan Publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
16	Visi Misi Badan Publik	✓			Berisikan Informasi mengenai cita-cita badan publik dan upaya-upaya yang dilakukan untuk terwujudnya hal-hal tersebut.	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
17	Profil Singkat Pejabat Struktural	✓			Berisikan Informasi Singkat Tentang Pejabat Struktural Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
18	Sejarah Badan Publik	✓			Berisikan Informasi Mengenai Sejarah pembentukan Badan Publik dan Perkembanganya	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
19	Tugas dan Fungsi Badan Publik	✓			Berisikan Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi Badan Publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
20	Informasi Kepegawaian di Badan Publik	✓			Berisikan Informasi tentang Data Pegawai dalam suatu Badan Publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
21	Profil PPID Pembantu Badan Publik	✓			Berisikan Informasi Singkat tentang PPID pembantu, mencakup Tugas dan Fungsi	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
22	Bagan PPID Pembantu Badan Publik	✓			Berisikan Informasi terkait kedudukan secara struktural serta tugas dan tanggungjawab PPID Pembantu	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
23	Ringkasan RKA DPA Badan Publik	✓			Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
24	Sakip 2021,2022	✓			Berisikan Pertanggungjawaban atas anggaran yang dipergunakan berdasarkan hasil dan Manfaat Untuk akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja dari instansi pemerintah	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
25	LHKPN 2020,2021	✓			Berisikan Informasi Berkaitan dengan Laporan Hasil kekayaan Penyelenggara Negara sebagai salah satu bentuk pencegahan Korupsi.	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
26	Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	✓			Memuat Hasil dari Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan dasar untuk memulai suatu Pengadaan Barang/Jasa.	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
27	Laporan Rutin tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa	✓			Berisikan Informasi mengenai dokumen-dokumen dalam pengadaan barang dan jasa, Seperti kontrak, dan sebagainya	Bagian Pengelolaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
28	SOP Kepegawaian	✓			Berisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan Kepegawaian	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
29	SOP Administrasi	✓			Berisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan Administrasi	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
30	SOP Pengelolaan Organisasi	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan organisasi	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
31	SOP Pengelolaan Keuangan	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan keuangan	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
32	Standar Pelayanan Publik Biro PBJ	✓			Berisikan Informasi berkaitan dengan Standar dalam pelayanan publik	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
33	Kebijakan Operasional Layanan LPSE NTT 2022	✓			Berisikan informasi mengenai waktu pelayanan LPSE serta informasi berkaitan dengan kelengkapan yang diperlukan berkaitan dengan kebutuhan layanan operasional LPSE	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
34	Tata Cara Permohonan Informasi	✓			Berisikan Petunjuk Permohonan Informasi	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
35	Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi	✓			Berisikan Formulir Yang harus di isi pemohon Informasi apabila telah melakukan Permohonan Informasi.	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
36	Formulir Permohonan Informasi	✓			Berisikan Formulir yang harus di isi dan dilengkapi oleh pemohon Informasi Publik pada satu badan publik atau Instansi Pemerintah	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
37	Laporan PPID 2022	✓			Berisikan Informasi berkaitan dengan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik sebagai tugas dari PPID selama tahun 2022	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
38	SK Tim PPID	✓			Berisikan Informasi Mengenai Nama Pegawai Biro PBJ yang menjadi TIM PPID beserta jabatan,tugas dan tanggungjawab	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
39	Laporan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2023	✓			Berisikan Informasi berkaitan dengan Kebijakan Layanan Informasi, Pelaksanaan Pelayanan Informasi, Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik, Permohonan Informasi dan Dokumentasi sebagai tugas dari PPID selama tahun 2023	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
40	Ringkasan Program dan Kegiatan Tahun 2023	✓			Informasi Mengenai Kegiatan dan Program-program yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
41	Ringkasan Program dan Kegiatan Tahun 2024	✓			Informasi Mengenai Kegiatan dan Program-program yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip



No	Jenis Informasi	Kategori informasi			Ringkasan Isi informasi	Penanggung jawab pembuatan /penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
		Berkala	Serta Merta	Setiap Saat					
42	Jadwal Pelayanan Informasi Publik	✓			Inforasi mengenai jam Pelayanan Informasi Publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
43	SOP Permohonan Informasi	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan permohonan informasi	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
44	SOP Pengelolaan Keberatan Pelayanan Informasi	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

					pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan keberatan pelayanan informasi				
45	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

46	SOP Pendokumentasian Infransi Publik	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan pendokumentasian informasi publik	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
47	SOP Tata cara Penyalagunaan Wewenang oleh PPID Pembantu	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan Tata cara penyalagunaan wewenang oleh PPID pembantu	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip
48	SOP Tata cara Penyalagunaan Wewenang Pejabat Badan Publik	✓			Brisikan sistem yang telah terstandarisasi berupa dokumen sebagai acuan, panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengerjakan suatu	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Kantor Biro Pengadaan Barang dan jasa	hard copy, soft copy, online	sesuai retensi arsip

					tugas atau pekerjaan dalam hal ini berkaitan dengan Tata cara penyslgunaan wewenang pejabat badan publik				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp  
Pembina Tingkat I  
NIP.19750308 199903 1 004