

PROCUREMENT



Mengakses Informasi Pengadaan Barang & Jasa



1. Urgensi
2. Permintaan Informasi
3. Penyelesaian Sengketa



1. Pengadaan barang & jasa/PBJ sangat rentan korupsi (OECD 2007).
2. 70% korupsi di Indonesia, terjadi pada kegiatan PBJ.
3. Pandemi Covid-19 meningkatkan resiko korupsi PBJ, potensinya diakibatkan oleh: (a) percepatan PBJ; (b) lemahnya pengawasan; (c) infrastruktur regulasi pengadaan lemah dari aspek transparansi dan akuntabilitas.



Mengajukan Permintaan Informasi

Pemohon vs. Termohon

- Pemohon Informasi: WNI yang mengajukan permohonan informasi
 - Perseorangan/individu (dibuktikan dengan KTP, SIM, paspor);
 - Lembaga (misalnya, LSM, perusahaan yang dibuktikan dengan anggaran dasar lembaga).

Pemohon

- Termohon Informasi Publik: Badan Publik (Indonesia)
 - Eksekutif, legislatif, yudikatif;
 - Badan lain yang mendapatkan dana dari APBN, APBD, sumbangan masyarakat, dan sumbangan luar negeri;
 - Perusahaan negara/daerah: BUMN, BUMD, BLU;
 - Partai Politik;
 - Lembaga swadaya masyarakat.

Termohon

Layanan Informasi Melalui Pengumuman

Website:

BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
BAPPEDA - KABUPATEN LUWU UTARA, Jl. Simpuru Slang no 27 Masamba

Beranda Tentang Kami Berita Galeri Photo Agenda Download Kontak Kami

Pencarian
cari...

Berita Terbaru
SBY Puji Potensi Luwu Utara
USAID Lokakarya Distribusi Guru bersama LPKIP
Tugas dan Fungsi Bappeda Luwu Utara
Tentang Kami

Pranala Luar
Situs Resmi Pemkab. Luwu Utara
Situs Resmi BKDD Luwu Utara
Situs Resmi DKP Luwu Utara
Situs Resmi Dinkes Luwu Utara

Beranda > Berita > Berita Umum > Tugas dan Fungsi Bappeda Luwu Utara

Tugas dan Fungsi Bappeda Luwu Utara

Senin, 09 Juli 2012 00:00
Kategori : Berita Umum

Penyelenggaraan pelayanan Bappeda pada saat ini adalah melaksanakan fungsi sebagai Lembaga Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah, yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lain, dan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara, maka struktur organisasi Bappeda Kabupaten Luwu Utara terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian.

KEPALA BADAN

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah di Bidang, Fisik dan

Galeri



Login

Username

Password

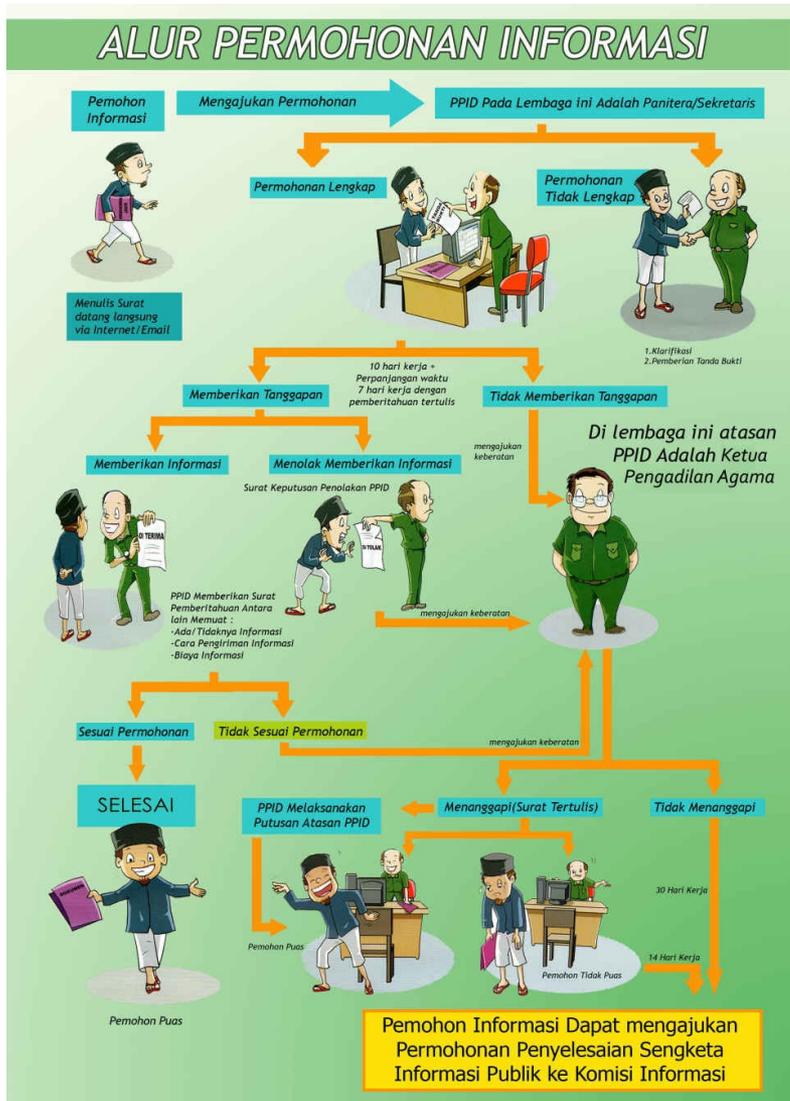
Ingatkan

- Informasi berkala dan serta-merta.
- Media: *website*, papan pengumuman, dan media lainnya.

Papan Pengumuman:



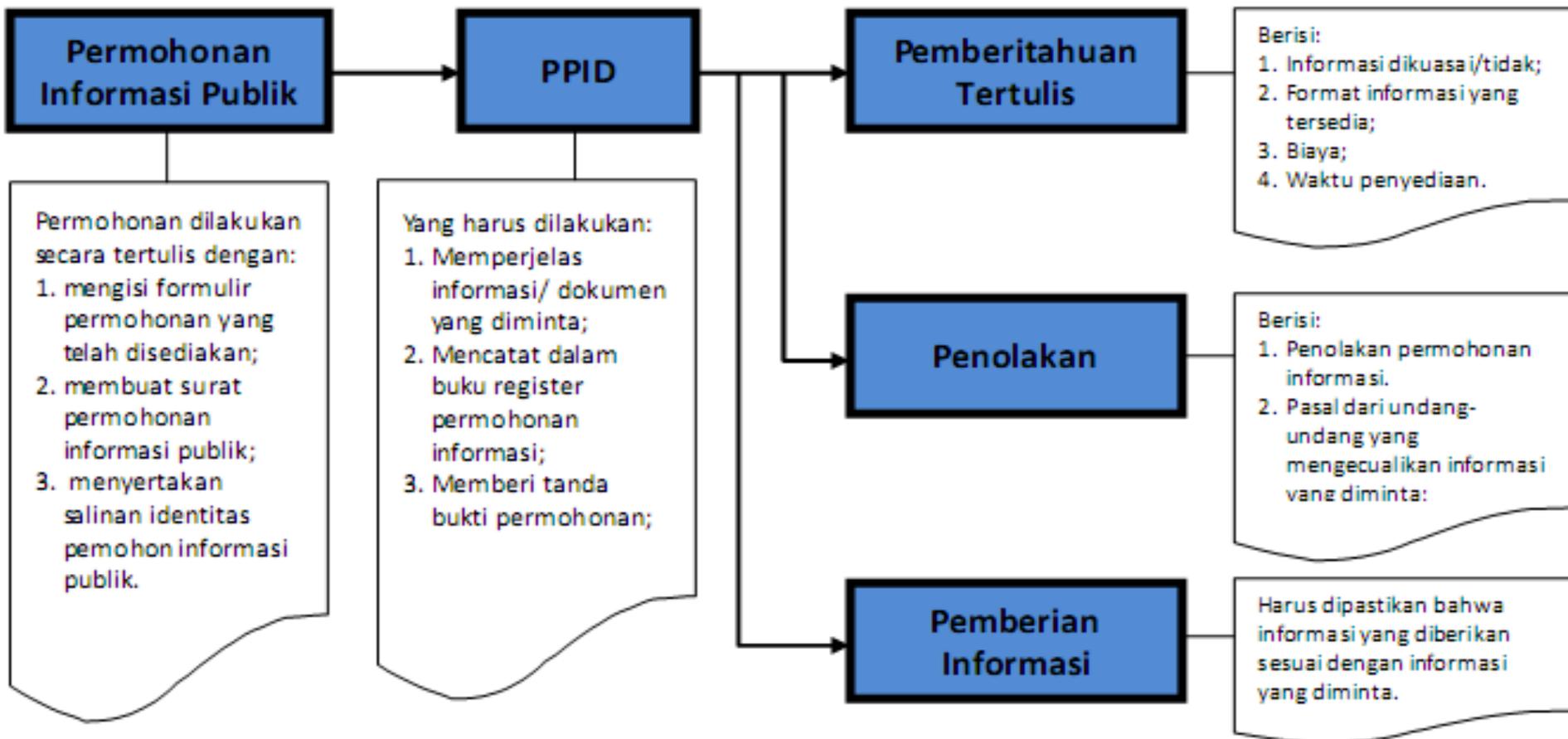
Layanan Informasi Melalui Permintaan



- Semua Informasi dapat diminta, kecuali informasi rahasia;
- Permintaan informasi yang belum didokumentasikan tetap harus direspon dengan memberitahukan kapan informasi tersebut siap diberikan;
- Prinsip layanan: cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan diakses dengan cara sederhana.

Tata Cara Mengajukan Permintaan Informasi

10 hari kerja, dan dapat diperpanjang maksimal 7 hari kerja.



Biaya Perolehan Informasi

Biaya perolehan informasi yang boleh dikenakan:

- Fotocopy/penggandaan;
- Pengiriman.

Biaya ditentukan sesuai dengan standar biaya yang berlaku umum.



Formulir Permintaan Informasi

Logo
Badan
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (disi pengusul)*: _____

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Menonton***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

..... (tempat) (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) Pemohon Informasi

(.....) (.....)
Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

- Permohonan: LISAN atau TERTULIS;
- Tuangkan permohonan dalam formulir:
 - nama dan alamat sesuai KTP;
 - no.telp;
 - alasan permohonan;
 - informasi yang diminta;
 - cara memperoleh;
 - cara mendapatkan.
- Lampirkan fotocopy identitas diri (KTP, paspor, SIM, dll);
- Minta tanda terima permohonan informasi

Keterangan:
* Disi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan member tanda (✓)
*** Coret yang tidak perlu

Yang Harus Diperhatikan Ketika Meminta Informasi!!!

- Permohonan boleh LISAN atau TERTULIS;
- Jika tertulis, isi formulir/surat dengan benar (i.e. nama sesuai KTP, dll)
- Informasi/dokumen yang dimohon harus jelas;
- Badan publik/Instansi yang dimohon harus jelas;
- Mencantumkan alasan permohonan informasi;
- Perhatikan jangka waktu: 10 hari kerja (diperpanjang 7 hari kerja);
- Bubuhkan tanda tangan dan tanggal permohonan;
- Lampirkan fotocopy identitas diri (KTP, paspor, SIM, dll);
- Mintalah tanda terima atas permohonan informasi yang kita lakukan.

Tantangan Uji Akses dan Strategi Intervensi

Tantangan	Intervensi
Badan Publik mempertanyakan alasan permohonan atau penggunaan informasi	Jangan lupa mencantumkan alasan. Prinsipnya, UU KIP mewajibkan alasan, tetapi melarang alasan dijadikan alasan penolakan permohonan.
Badan Publik mempertanyakan status pemohon	Lampirkan copy identitas diri. KTP, jika Individu atau anggaran dasar, jika lembaga
Ketiadaan PPID dan Atasan PPID	Tujukan permohonan informasi ke bagian Humas atau masing-masing satuan kerja.
Tidak adanya standar baku mengenai dokumen atau informasi	Cari tau mengenai standar baku mengenai suatu dokumen yang akan diminta.
Penolakan pemberian informasi dengan alasan non-substansial (prosedural, birokrasi, politis, dsb.)	Cantumkan pasal Per-UU yang mewajibkan badan publik memberikan informasi yang dimohon.
Badan Publik mengaku tidak memiliki dokumen yang diminta	Tentukan informasi yang akan dimohon berdasarkan mandat yang ada dalam Per-UU (UU KIP, Perki, peraturan sektoral lainnya, peraturan internal badan publik -InGub, SOP, dll), mandat tupoksinya.
Badan Publik sama sekali tidak merespon permohonan informasi atau merespon dengan waktu yang lama	Cantumkan klausul kewajiban dan pemidanaan bagi badan publik yang tidak memenuhi permohonan informasi.



Mengajukan Sengketa Informasi

Subjek dan Objek Penyelesaian Sengketa

- **Pemohon Sengketa Informasi: WNI yang mengajukan permohonan informasi**
 - Perseorangan/individu (dibuktikan dengan KTP, SIM, paspor);
 - Lembaga (misalnya, LSM, perusahaan yang dibuktikan dengan anggaran dasar lembaga).
- **Termohon Sengketa Informasi Publik: Badan Publik**
 - Eksekutif, legislatif, yudikatif;
 - Badan lain yang **mendapatkan dana dari APBN, APBD, sumbangan masyarakat, dan sumbangan luar negeri**;
 - Perusahaan negara/daerah: BUMN, BUMD, BLU;
 - Partai Politik;
 - Lembaga swadaya masyarakat.

Subjek

- Penolakan permintaan informasi dengan alasan pengecualian;
- Tidak disediakannya informasi berkala;
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta;
- tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya perolehan yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.

Objek



Tahapan Penyelesaian Sengketa Informasi

30 hari Keberatan Internal:
Ditujukan kepada Atasan PPID, proses seperti surat menyurat administratif biasa.

100 hari Penyelesaian Sengketa di Komisi Informasi:
Didahului pemeriksaan kelengkapan dokumen formil. Mediasi dan adjudikasi akan menghasilkan putusan yang harus ditaati oleh Badan Publik.

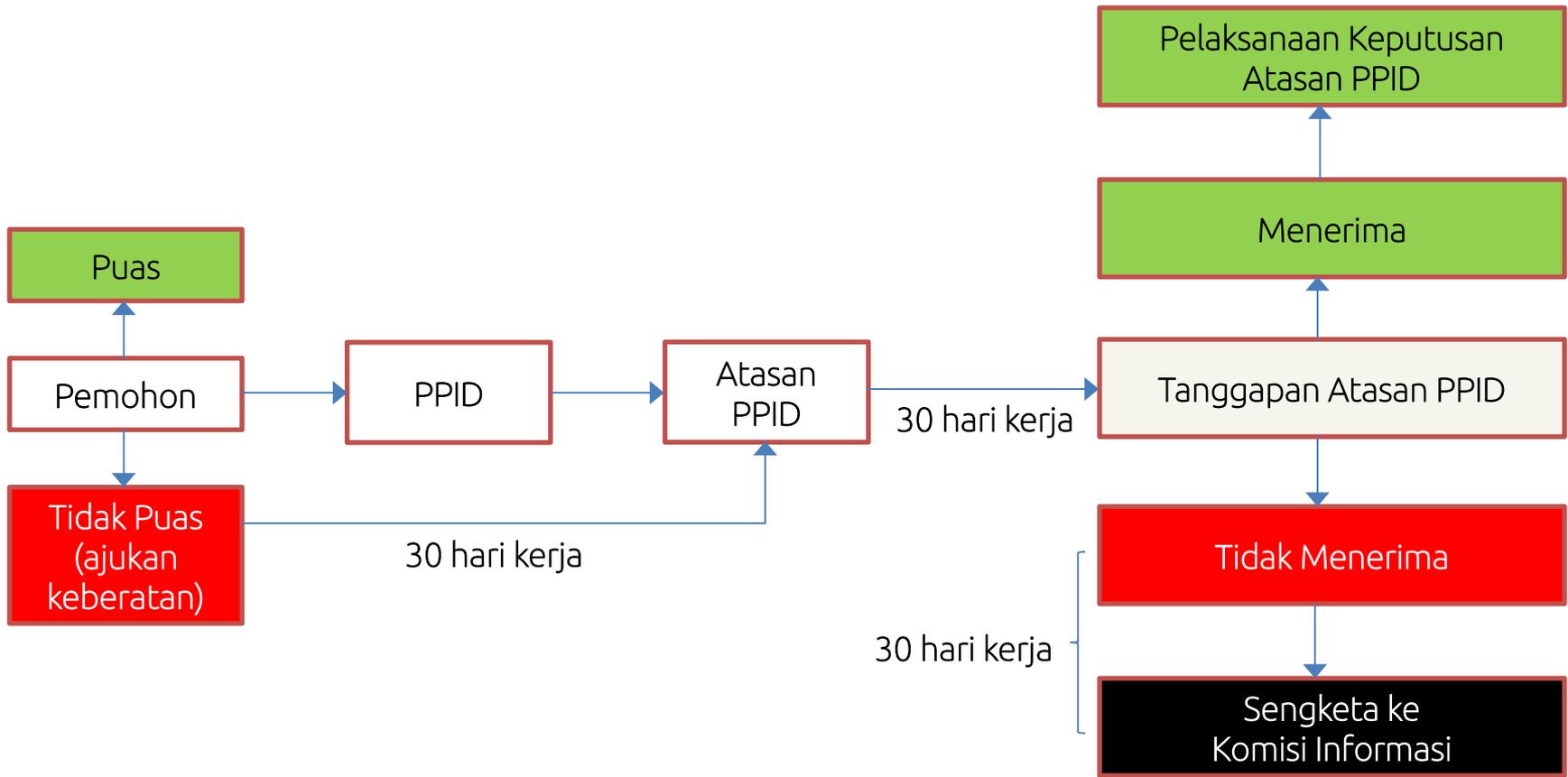
60 hari Keberatan di PN / PTUN:
Hakim masih akan memeriksa kebenaran materiil (*judex factie*) dari putusan Komisi Informasi untuk menentukan apakah putusan KI akan dibatalkan atau diperkuat.

30 hari Kasasi di Mahkamah Agung:
Lebih bersifat telaah dokumen, karena yang diperiksa adalah fakta hukum (*judex juris*).

1. Keberatan di Internal Badan Publik

Landasan Hukum: UU 14-2008 dan Perki 1-2013

Alur Keberatan di Internal Badan Publik



Formulir Keberatan

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo Badan Publik

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi di tolak.
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun]*****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

- Diberikan jika pemohon menyatakan keberatan karena mendapatkan hambatan memperoleh informasi;
- Berisi:
 - Identitas lengkap pemohon informasi;
 - Alasan pengajuan keberatan;
 - Kronologi permohonan informasi hingga terjadi keberatan.

Yang Harus Diperhatikan Ketika Mengajukan Keberatan!!!

- Permohonan boleh LISAN atau TERTULIS;
- Jika tertulis, isi formulir/surat dengan benar;
- Mencantumkan alasan mengajukan keberatan;
- Perhatikan jangka waktu: 30 hari kerja untuk kita mengajukan, dan 30 hari kerja bagi badan publik merespon keberatan kita;
- Bubuhkan tanda tangan dan tanggal pengajuan keberatan;
- Lampirkan: 1) fotocopy identitas diri (KTP, paspor, SIM, dll); 2) fotocopy surat permohonan informasi kita (dan tanda terima, jika ada);
- Mintalah tanda terima atas pengajuan keberatan kita;
- Tuliskan kronologis atau kasus posisi yang melatarbelakangi keberatan kita.

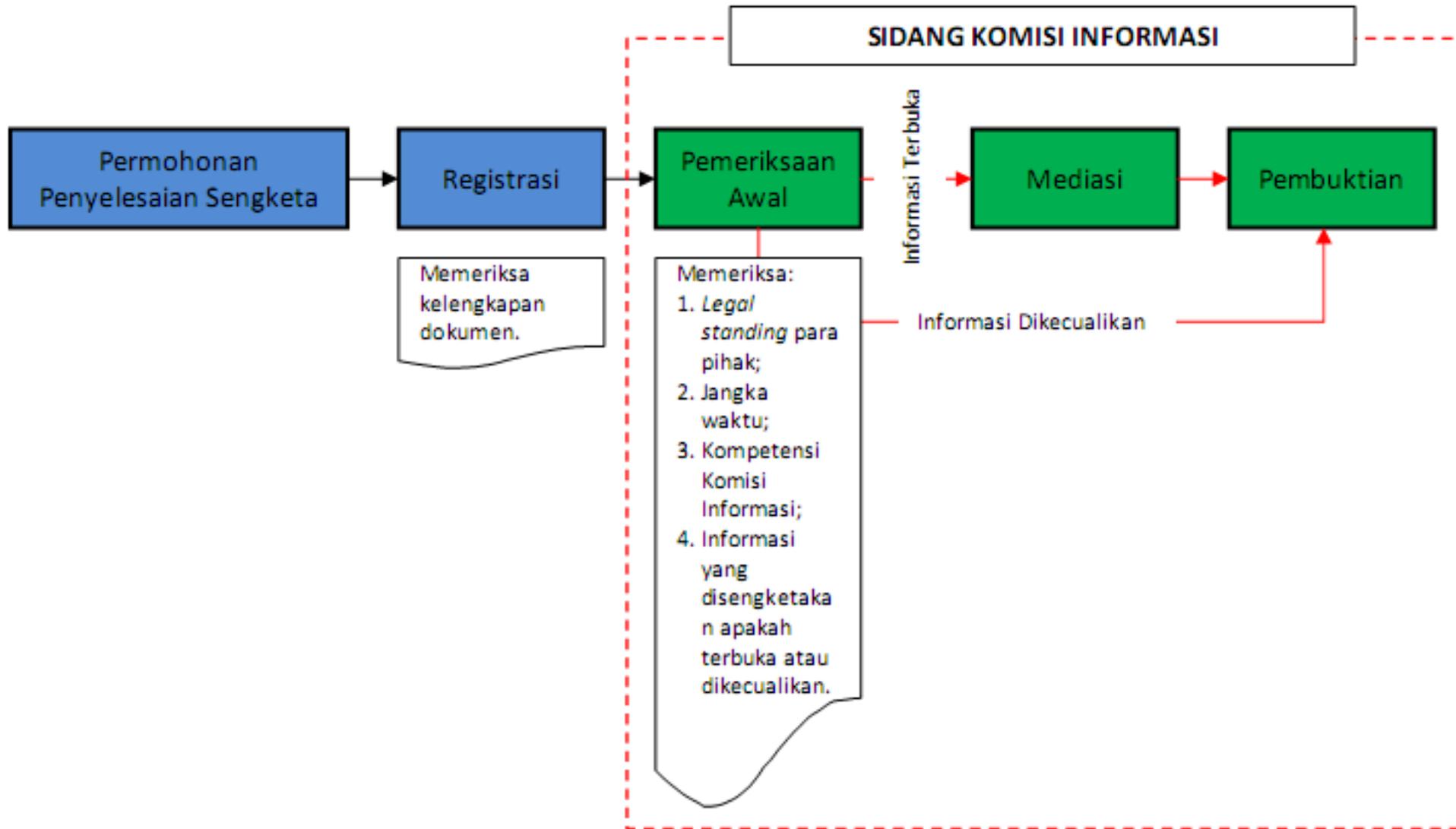
2. Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Landasan Hukum: UU 14-2008 dan Perki 1-2013

Alasan Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

- Tidak puas atas hasil tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- Jangka waktu 30 hari kerja bagi Atasan PPID untuk memberikan tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik telah terlewati.

Alur Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi



Kedudukan dan Kewenangan Komisi Informasi

Kedudukan	Kewenangan
Komisi Informasi Pusat	Sengketa menyangkut Badan Publik Tingkat Pusat
Komisi Informasi Provinsi	Sengketa menyangkut Badan Publik Tingkat Provinsi
Komisi Informasi Kabupaten/Kota	Sengketa menyangkut Badan Publik Tingkat Kabupaten/Kota

Formulir Pengajuan Sengketa Informasi di Komisi Informasi



KOMISI INFORMASI ...

Jl ... (Alamat)

Nomor :

--	--	--	--

Tel : Faks.

(diisi oleh petugas)

Website : .../ email : ...

FORMULIR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

A. IDENTITAS PEMOHON			
Nama :		Alamat:	
(Laki laki /Perempuan/Badan Hukum) * <i>isri salah satu</i>		Kecamatan :	Kota:
Tempat / Tanggal Lahir		Propinsi :	Kode Pos:
Pekerjaan :	Agama	Kewarganegaraan	
Telepon (<i>lingkari nomor yang paling mudah dihubungi</i>)			Email :
Rumah:	Kantor:	HP:	
Faksimili :			
Tanda Bukti Identitas (<i>lingkari salah satu</i>)	KTP	Paspor	SIM
Akta	No. KTP/SIM/Paspor/Akta :		
Diwakili oleh			
Nama :		Alamat:	
(Laki laki /Perempuan)		Kecamatan :	Kota:
Tempat / Tanggal Lahir		Propinsi :	Kode Pos:
Pekerjaan :	Agama	Agama	
Telepon (<i>lingkari nomor yang paling mudah dihubungi</i>)			Email :
Rumah:	Kantor:	HP:	
Faksimili :			
<i>* untuk lebih dari satu pemohon gunakan lembar tambahan</i>			
B. MENGENAI PERMOHONAN INFORMASI			
B.1. Badan Publik			
Nama Badan Publik	Unit Kerja	Alamat	
B.2. Kronologis Permohonan Informasi			
Tanggal Permohonan Informasi	Tanggal Jawaban Petugas Informasi	Tanggal Keberatan	Tanggal Jawaban Atas Petugas Informasi
	Nama :		Nama :

	lebatan :		lebatan :

<i>* tidak perlu diisi apabila data tidak pernah terjadi</i>			
B.3. Deskripsi Permasalahan (Jelaskan dengan singkat sengketa anda)			
B.3.1. Informasi yang Diminta			
<i>* Gunakan lembar tambahan pada Lampiran 2 apabila tidak cukup</i>			
B.3.2. Masalah yang Anda Hadapi			

- Diisi dan disampaikan kepada Komisi Informasi jika Pemohon masih tidak puas terhadap tanggapan badan publik atas permohonan informasi;
- Berisi:
 - Identitas lengkap pemohon informasi;
 - Kronologi permohonan informasi hingga terjadi sengketa;
 - Tuntutan Pemohon agar diselesaikan oleh Komisi Informasi.

Yang Harus Diperhatikan Ketika Bersengketa di Komisi Informasi!!!

- Permohonan boleh LISAN atau TERTULIS;
- Jika tertulis, isi formulir/surat dengan benar;
- Pastikan Komisi Informasi tempat kita mengajukan penyelesaian sengketa informasi sudah benar (kompetensi relatif);
- Mencantumkan alasan mengajukan sengketa informasi;
- Perhatikan jangka waktu: 14 hari kerja untuk kita mengajukan, dan 100 hari kerja bagi Komisi Informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi;
- Bubuhkan tanda tangan dan tanggal pengajuan keberatan;
- Lampirkan: 1) fotocopy identitas diri (KTP, paspor, SIM, dll); 2) fotocopy surat permohonan informasi; 3) surat keberatan; 4) tanggapan badan publik.
- Mintalah tanda terima atas permohonan penyelesaian sengketa informasi;
- Tuliskan kronologis atau kasus posisi yang melatarbelakangi penyelesaian sengketa informasi;
- Tuliskan tuntutan kita untuk dikabulkan oleh Komisi Informasi.

3. Penyelesaian Sengketa Informasi di Pengadilan

Landasan Hukum: UU 14-2008 dan PerMA 2-2011

Alur Penyelesaian Sengketa Informasi di Pengadilan



Take Away Message!

Informasi PBJ Pandemi Covid

Take Away Message!

Informasi PBJ Pandemi Covid-19

- Rencana umum PBJ dan perubahan yang dilakukan dalam rangka percepatan penanganan Covid-19;
- Kebijakan yang mengatur mengenai pelaksanaan PBJ, khususnya prosedur pelaksanaan PBJ dalam rangka percepatan penanganan Covid-19. Kebijakan ini mencakup kebijakan umum PBJ maupun kebijakan PBJ yang lebih teknis di masing-masing instansi pemerintah ditingkat pusat dan daerah;
- Panduan pengadaan bagi Penyedia atau peserta PBJ yang ingin berpartisipasi dalam melakukan pengadaan dalam rangka pemenuhan berbagai kebutuhan (barang/jasa) percepatan penanganan Covid-19;
- Informasi mengenai komunikasi pra-tender dengan calon Penyedia, terutama untuk pengadaan yang mendesak yang harus dilakukan melalui penunjukan langsung);
- Kontrak PBJ antara instansi pemerintah dengan Penyedia, beserta dengan lampiran, dan amandemennya;
- Informasi mengenai proses pelaksanaan kontrak PBJ;

Take Away Message!

Informasi PBJ Pandemi Covid-19

- Laporan berkala (tiga bulanan) mengenai pelaksanaan PBJ, hasilnya, dan proses pelaksanaannya;
- Daftar PBJ dalam format terbuka yang menunjukkan pengadaan, Penyedia, objek pengadaan, sumber pengadaan, sumber pembiayaan, harga barang/jasa, dan rincian pembayaran serta buktinya;
- Daftar barang/jasa atau pekerjaan lainnya yang dapat diadakan/dibeli melalui skema penunjukkan langsung atau swakelola;
- Informasi mengenai langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencegah terjadinya penyelewengan pelaksanaan PBJ;
- Informasi mengenai aset negara yang untuk sementara waktu digunakan untuk percepatan penanganan Covid-19;
- Setiap perubahan terhadap anggaran instansi pemerintah akibat Covid-19 atau ditujukan untuk mendukung percepatan penanganan Covid-19;
- Informasi mengenai pelaksanaan anggaran darurat yang disetujui untuk mendukung percepatan penanganan Covid-19;

Take Away Message!

Informasi PBJ Pandemi Covid-19

- Jumlah total gaji, insentif, dan bonus yang dikeluarkan untuk pejabat pemerintah dan staf-nya, termasuk juga pengurangan terhadap remunerasi yang diakibatkan oleh Covid-19;
- Biaya-biaya operasional selama Covid-19, antara lain: biaya bahan bakar, biaya layanan teknis/pendampingan, biaya kunjungan kerja, biaya telekomunikasi, dll;
- Informasi mengenai bantuan masyarakat yang diterima oleh negara, yang mencakup informasi mengenai jumlah bantuan, pengeluaran, dan tujuan penggunaannya;
- Informasi mengenai bantuan internasional yang diterima oleh negara, yang mencakup informasi mengenai jumlah bantuan, pengeluaran, dan tujuan penggunaannya.

Terima Kasih

D. Eko Prayitno
de.prayitno@gmail.com / 081380882474
dep.blogspot.com