



PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 000.8.3.2/21/2024 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Gubernur Sulawesi Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 72);
 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2024 Nomor 4).
 9. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

KESATU : Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi

Sulawesi Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 27 Mei 2024

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
Plt. Kepala Biro,

\$(ttd)

M. Yamin Saleh, SH, M.Adm. Pemb

Salinan Keputusan ini ditembuskan kepada:

1. Pj. Gubernur Sulawesi Barat
2. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
3. Inspektur Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat.

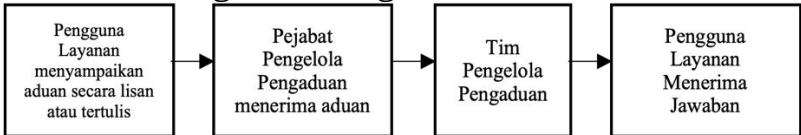
LAMPIRAN : I
 KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 000.8.3.2/21/2024 TAHUN 2024
 TANGGAL : 27 Mei 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT
 PELAYANAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

1. PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI AKUN PENYEDIA SPSE

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: a. Mengisi Formulir Registrasi b. KTP Direktur c. NPWP Direktur d. NPWP Perusahaan e. Surat Kuasa Direktur (jika diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Verifikator] B --> C[Konfirmasi Petugas] </pre> </div> Prosedur : a. Pengguna melakukan registrasi online pada website LPSE Provinsi Sulawesi Barat (Aplikasi SPSE) b. Pengguna mengunduh (download) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE c. Pengguna mengisi formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan d. Pengguna mempersiapkan dokumen sebagai persyaratan penyedia baru e. Pemohon datang ke LPSE Provinsi Sulawesi Barat f. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi permohonan penyedia; g. Verifikator menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia.
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
4	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	: Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia SPSE

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Chat whatsapp: +6285-9090-3093 4) Email : ukpbj@sulbarprov.go.id / helpdesk.lpsesulbarprov@google.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 6) Website : ukpbj.sulbarprov.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan:</p>  <pre> graph LR A["Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan atau tertulis"] --> B["Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan"] B --> C["Tim Pengelola Pengaduan"] C --> D["Pengguna Layanan Menerima Jawaban"] </pre> <p>c. Jangka waktu Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
---	--	--


Manufacturing

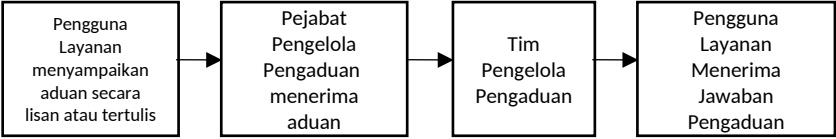
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 72); 4. Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 721 tahun 2024 tentang Tim Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sulawesi Barat.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi LPSE b. Ruang Konsultasi (Ruang Biding)

			c. Komputer d. Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur yang terkait; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	:	a. Atasan langsung; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	:	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

2. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

Service delivery

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pembuatan User ID 2. SK Penunjukan dan Pengangkatan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja; 3. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar/Level 1
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas/Kelompok Kerja] B --> C[Konfirmasi Petugas] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Pokja/Satuan Kerja) mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan User ID untuk Aplikasi SPSE beserta kelengkapan dokumennya; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen; 3. Pengguna menerima akun dan password.
3	Waktu	:	1 (satu) hari

	Pelayanan		
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk	:	Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Chat whatsapp: +6285-9090-3093 4) Email : ukpbj@sulbarprov.go.id / helpdesk.lpsesulbarprov@google.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 6) Website : ukpbj.sulbarprov.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan:</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan atau tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka waktu Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

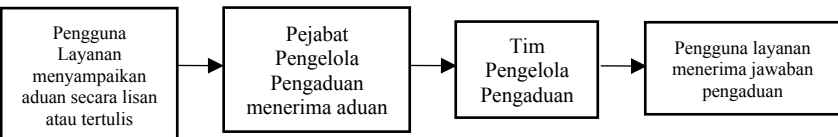
No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 72); 4. Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 721 tahun 2024 tentang Tim Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sulawesi

			Barat.
2	Saran dan Prasarana	:	a. Aplikasi LPSE b. Komputer c. Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan LPSE; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal		a. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana		1 orang
6	Jaminan Pelayanan		a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

3. Layanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Service Delivery

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Mengisi Buku Tamu 2. Menyampaikan permasalahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Helpdesk LPSE, Admin LPSE/SPSE] B --> C[Penyelesaian Masalah] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui Helpdesk LPSE atau datang langsung 2. Admin LPSE/SPSE memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis; 3. Apabila tidak dapat menyelesaikan masalah maka dilakukan eskalasi ke Helpdesk LKPP 4. Admin Helpdesk LKPP menerima laporan

			permasalahan dan merespon dengan permintaan data tambahan atau penyelesaian masalah 5. Admin Helpdesk LPSE/SPSE menerima umpan balik dari Admin Helpdesk LKPP dan meneruskan kepada Pengguna
3	Waktu Pelayanan	:	a. Ringan 1 (satu) hari b. Sedang 2 (Dua) hari c. Berat Maksimal 7 (tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk	:	Layanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Chat wahtsapp: +6285-9090-3093 4) Emai : ukpbj@sulbarprov.go.id / helpdesk.lpsedulbarprov@google.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 6) Wesite : ukpbj.sulbarprov.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan:</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan atau tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka waktu Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.


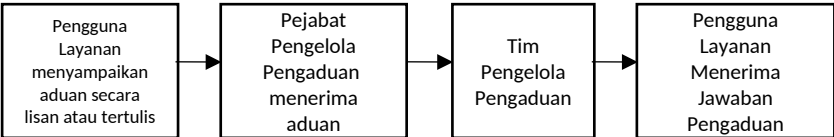
Manufacturing

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa

			Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 72); 4. Keputusan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 721 tahun 2024 tentang Tim Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sulawesi Barat.
2	Saran dan Prasarana	:	a. Aplikasi LPSE b. Ruang Konsultasi c. Komputer d. Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan LPSE; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal		Atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana		2 orang
6	Jaminan Pelayanan		a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

4. Pelayanan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Service Delivery

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Rencana Umum Pengadaan; 2. RKA/DPA/DIPA; 3. KAK/Spesifikasi Teknis; 4. HPS; 5. Rancangan Kontrak

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Konfirmasi Petugas] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengumumkan Rencana Umum Pengadaan 2. Pengguna mengupload Dokumen Persiapan Pengadaan; 3. Petugas melakukan review Dokumen Persiapan Pengadaan; 4. Pengguna memberikan tanggapan review dokumen Persiapan Pengadaan 5. Petugas melakukan pemilihan penyedia barang dan jasa; 6. Pengguna menerima hasil pemilihan
3	Waktu Pelayanan	:	1 s.d 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk	:	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Chat whatsapp: +6285-9090-3093 4) Email : ukpbj@sulbarprov.go.id / helpdesk.lpsesulbarprov@google.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 6) Wesite : ukpbj.sulbarprov.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan:</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan atau tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka waktu Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.


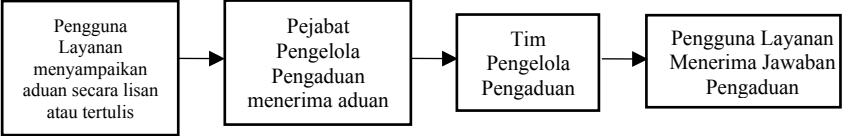
Manufacturing

No	Komponen	:	Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10

			Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 72).
2	Saran dan Prasarana	:	a. Aplikasi LPSE b. Ruang Konsultasi c. Ruang Pembuktian d. Komputer e. Wifi f. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia; 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal		a. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5	Jumlah Pelaksana		1 s.d 3 orang
6	Jaminan Pelayanan		a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

5. Layanan Konsultasi Pengadaan Service Delivery

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Permohonan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa 2. Datang langsung ke Biro Pengadaan Barang dan

			Jasa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	 <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan konsultasi dari perangkat daerah yang terkait; 2. Petugas memproses permohonan konsultasi dan memberi jadwal konsultasi; 3. Konsultasi Pengadaan Barang dan jasa dilaksanakan bersama tim dari Biro PBJ dan perangkat daerah terkait
3	Waktu Pelayanan	:	1 s.d 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk	:	Layanan Konsultasi Pengadaan
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Email : ukpbj@sulbarprov.go.id / helpdesk.lpsesulbarprov@google.com 4) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 5) Wesite : ukpbj.sulbarprov.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan:</p>  <p>c. Jangka waktu Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

Manufacturing

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan

			Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 72).
2	Saran dan Prasarana	:	a. Ruang Konsultasi b. Komputer c. Wifi d. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia; 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal		Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana		Sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan		a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
Plt. Kepala Biro,



M. Yamin Saleh, SH, M.Adm. Pemb

LAMPIRAN : II
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 000.8.3.2/21/2024 TAHUN 2024
TANGGAL : 27 Mei 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

MAKLUMAT PELAYANAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.”

an. GUBERNUR SULAWESI BARAT
Plt. Kepala Biro,



M. Yamin Saleh, SH, M.Adm. Pemb