



# PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 Kota Makassar, Kode Pos 90231  
Website : [birobarjas.sulselprov.go.id](http://birobarjas.sulselprov.go.id), email : [birobarjassulsel@gmail.com](mailto:birobarjassulsel@gmail.com)

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
NOMOR : 100.3.4.4/15401/BIRO PBJ

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUP  
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  9. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
  10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
  11. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan merupakan pelayanan administratif yang meliputi layanan Informasi Publik, Rekomendasi dan Kebijakan Teknis serta Layanan Pengaduan
- KETIGA : Dalam rangka melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal, 29 Agustus 2024

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA



KASMAN, S.Hut., M.M.  
Pembina/IV.a  
NIP 198410292005021001



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA  
 PROV.SULSEL NOMOR: 100/3.4.4/15401/BIROPBJ TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI  
 LINGKUNGAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH  
 PROVINSI SULAWESI SELATAN

I. Standar Pelayanan SPSE

1. Jenis Layanan: Sektor Registrasi dan Verifikasi Penyedia Pengadaan  
 Barang/Jasa

| No | Komponen                      | Uraian  |
|----|-------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                   | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa<br>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Penegelolaan Informasi dan Dokumentasi<br>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Penggunaan layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain: Formulir keikutsertaan, formulir pendaftaran, KTP Direktur, NPWP Perusahaan, Nomor Induk Berusaha (NIB), Akta Pendirian/Perubahan   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                         Pemohon melakukan registrasi online pada website LPSE Prov, Sulsel/Aplikasi SPSE                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                         Pemohon mengunduh (download) formular data penyedia dan formular keikutsertaan yang tersedia pada Aplikasi SPSE                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                |

| No | Komponen                            | Uraian   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon mempersiapkan dokumen sebagai persyaratan penyedia baru</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon mengisi formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon datang ke LPSE Prov. Sulsel</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Verifikator melakukan validasi dan verifikasi permohonan penyedia</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Verifikator menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan datang ke LPSE Prov. Sulsel untuk mengecek persyaratan pendaftaran penyedia;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Petugas memverifikasi dokumen pemohon;</li> <li>4. Verifikasi menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia</li> </ol> <p>Media Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Aplikasi Helpdesk Support</li> <li>2. Datang langsung:<br/>Datang langsung ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Prov. Sulsel dengan alamat, Jl. Jendral Urip Sumoharjo Nomor 269 Kota Makassar, Kode Pos 90231</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian           | Waktu penyelesaian registrasi dan verifikasi penyedia dilaksanakan ±10 menit sejak dokumen diterima oleh Tim LPSE Prov. Sulsel   |
| 5  | Biaya Tarif                         | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 6  | Produk Pelayanan                    | Username dan Password penyedia untuk masuk pada Website LPSE Prov. Sulsel  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruangan layanan berupa ruangan Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi Komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, Formulir Permintaan Informasi, Formulir Tanda Bukti  |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | Penerimaan Informasi, Formulir Bukti Penyerahan tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas Layanan Informasi publik memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik |
| 9  | Pengawasan Internal                        | Atasan PPID Pelaksana yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan    |
| 10 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang   |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | 1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel<br>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id                                   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data pemohon  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan        |

## 2. Jenis Layanan: Penanganan LPSE Support

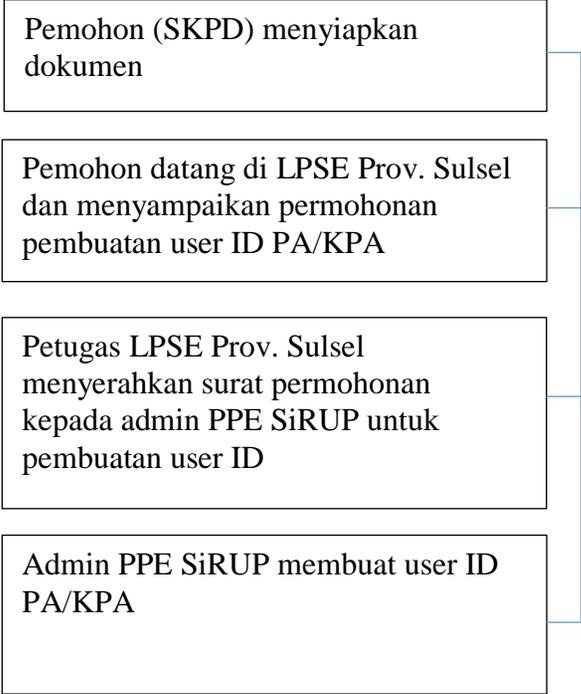
| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Peneglolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol> |

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Penggunaan layanan menyampaikan permasalahan yang dihadapi pada LPSE Support   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Permohonan mengirimkan permasalahan melalui aplikasi LPSE Support untuk berkonsultasi atas permasalahan yang dihadapi</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menerima tiket permasalahan dari penggunaan SPSE dan melihat permasalahan dari pemohon apakah bisa ditangani oleh Helpdesk LKPP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menganalisa dan mencari Solusi penyelesaian permasalahan dan menyelesaikan masalah yang ada</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Membalas tiket berisi pemberitahuan bahwa permasalahan telah diselesaikan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Menganalisa penyelesaian permasalahan dan menutup tiket jika permasalahan telah selesai</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang mengalami permasalahan mengirimkan tiket aplikasi LPSE Support;</li> <li>2. Petugas memproses permasalahan yang dihadapi pemohon;</li> <li>3. Petugas memberikan informasi jadwal kepada permohonan.</li> </ol> <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi LPSE Support</li> <li>2. Datang Langsung<br/>Datang langsung ke layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Prov.Sulsel, dengan alamat Jl Jendral Urip Sumoharjo Nomor 269 Kota Makassar, Kode Pos 90231</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permasalahan yang ditangani oleh Helpdesk Sulsel ± 1 hari;</li> <li>2. Permasalahan yang diteruskan ke Helpdesk</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | LKPP ± 5x24 jam dikarenakan dikerjakan sesuai tiket antrian LKPP  |
| 5  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Permasalahan yang dihadapi oleh pengguna dapat diselesaikan oleh Helpdesk Sulsel dan Helpdesk LKPP melalui fitur LPSE Support pada website LPSE Sulsel  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | 1. Ruangan tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, kursi dan meja tamu;<br>2. Komputer dan akses internet;<br>3. Printer;  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang/Jasa Khususnya bidang Pembinaan Kelembagaan UKPBJ<br>2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. |
| 9  | Pengawasan Internal                        | Atasan PPID Pelaksana yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | 1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel<br>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data pemohon  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  |

### 3. Jenis Layanan: Pembuatan User ID PA/KPA di Aplikasi SiRUP

| No | Komponen    | Uraian                                 |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 |

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | <p>tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Peneglolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>    |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Penggunaan layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain: surat permohonan pembuatan user ID PA/KPA dan SK PA/KPA  |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD     A[Pemohon (SKPD) menyiapkan dokumen] --- B[Pemohon datang di LPSE Prov. Sulsel dan menyampaikan permohonan pembuatan user ID PA/KPA]     B --- C[Petugas LPSE Prov. Sulsel menyerahkan surat permohonan kepada admin PPE SiRUP untuk pembuatan user ID]     C --- D[Admin PPE SiRUP membuat user ID PA/KPA]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan (SKPD) datang langsung ke LPSE Prov. Sulsel dan menyampaikan surat permohonan</li> <li>2. Petugas memproses surat permohonan</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>prmbutan user ID PA/KPA;</p> <p>3. Petugas memberikan informasi jawaban kepada pemohon.</p> <p>Media Informasi:<br/>Datang Langsung/via Whatsapp<br/>Datang langsung ke LPSE Prov. Sulsel dengan alamat Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Jalan Jendral Urip Sumoharjo Nomor 269 Kota Makassar, Kode Pos 90231</p> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | Waktu yang dibutuhkan pembuatan pembuatan user ID PA/KPA 15-20 menit  |
| 5  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Diterbitkan user ID dan password PA/KPA PD  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, kursi dan meja tamu;</li> <li>2. komputer dan akses internet;</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | Atasan PPID Pelaksana yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel</li> <li>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id</li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 3 (satu) orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data pemohon  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  |

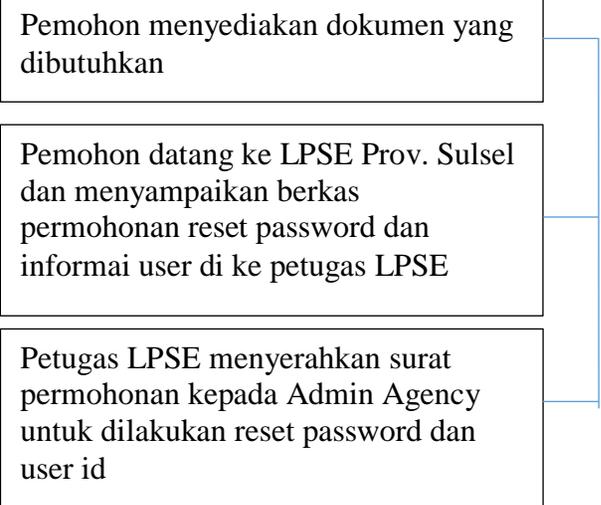
4. Jenis Laynan: Penanganan Permasalahan Penggunaan SPSE LPSE Prov. Sulsel

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Peneglolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Mengisi formulir yang telah disediakan di LPSE Prov. Sulsel  |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pengguna SPSE datang langsung ke LPSE Sulsel] --&gt; B[Petugas LPSE memberi formulir konsultasi kepada pengguna SPSE]     B --&gt; C[Pengguna SPSE mengisi formulir konsultasi dan memberikan Kembali ke petugas LPSE sesudah mengisi formulir konsultasi]     C --&gt; D[Petugas LPSE memberikan formulir konsultasi permasalahan kepada Helpdesk]     D --&gt; E[Helpdesk menerima formulir permasalahan dari petugas LPSE]           </pre>  |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Helpdesk memanggil pengguna SPSE dan memerlukan analisi permasalahan yang terjadi pada pengguna SPSE</p> </div> <p>Ketrangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permasalahan dengan datang di LPSE Prov. Sulsel;</li> <li>2. Pemohon melengkapi formulir konsultasi;</li> <li>3. Petugas menyelesaikan permasalahan;</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas permasalahan kepada pemohon;</li> </ol> <p>Medai Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulsel, <a href="http://lpse.sulselprov.go.id">lpse.sulselprov.go.id</a></li> <li>2. Melalui LKPP, <a href="http://Eproc.Lkpp.go.id">Eproc.Lkpp.go.id</a></li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | Waktu pelaksanaan dibutuhkan untuk penanganan permasalahan pengguna SPSE di LPSE 10-30 menit   |
| 5  | Biaya Tarif                              | Bebas Biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Terfaasilitasnya permasalahan yang dihadapi oleh pengguna SPSE   |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas      | Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan, meja, kursi, formulir  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |
| 9  | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>   |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel</li> <li>2. Wabset <a href="http://birobarjas.sulselprov.go.id">birobarjas.sulselprov.go.id</a></li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 3 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Kerahasiaan data pemohon   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

5. Jenis Laynan: Perubahan User ID dan Password Panitia Pokja dan Pejabat Pengadaan

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan  |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon menyediakan dokumen yang dibutuhkan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon datang ke LPSE Prov. Sulsel dan menyampaikan berkas permohonan reset password dan informai user di ke petugas LPSE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Petugas LPSE menyerahkan surat permohonan kepada Admin Agency untuk dilakukan reset password dan user id</p> </div>   |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Admin Agency melakukan reset password dan memberitahukan password baru/informasi user id ke panitia pokja dan pejabat pengadaan </div> Ketrangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>2. Permohonan menyampaikan berkas permohonan;</li> <li>3. Berkas permohonan disampaikan petugas LPSE ke Admin Agency;</li> <li>4. Password panitia Pokja dan Pejabat Pengadaan berhasil di reset;</li> </ol> Media Informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulsel, lpse.sulselprov.go.id</li> <li>2. Datang langsung ke LPSE Prov.Sulsel</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan password dan user id panitia pokja dan Pejabat 15 menit;  |
| 5  | Biaya Tarif                              | Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulsel tidak dikenakan biaya (gratis)   |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Mendapatkan user id dan password yang baru  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, kursi dan meja tamu;</li> <li>2. komputer dan akses internet;</li> <li>3. Printer</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai bidangnya  |
| 9  | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel</li> <li>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id</li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (dua) orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Kerahasiaan data pemohon  |
| 13 | Jaminan                                  | Keamanan dan keselamatan pelayanan  |

| No | Komponen                           | Uraian   |
|----|------------------------------------|--|
|    | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                   | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

6. Perubahan Alamat Perusahaan Penyedia pada Aplikasi SPSE

| No | Komponen                      | Uraian  |
|----|-------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain: surat permohonan penggantian Alamat persusahaan beserta dokumen penunjang lainnya   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang langsung ke LPSE Prov. Sulsel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyampaikan permasalahan ke petugas LPSE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas LPSE memeriksa kelengkapan berkas perubahan Alamat perusahaan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Apabila berkas lengkap petugas menyarankan tanda terima berkas kepada pemohon dan meminta pemohon untuk menunggu konfirmasi perubahan Alamat Perusahaan, kemudian petugas menyerahkan berkas pemohon kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut</div> |

| No | Komponen                            | Uraian   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Verifikator melakukan perubahan Alamat Perusahaan pada aplikasi SPSE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Verifikator memberitahu kepada petugas LPSE bahwa pemohon perubahan Alamat perusahaan telah dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Petugas LPSE memberitahu kepada pemohon bahwa Alamat Perusahaan telah diganti</div> <p>Ketrangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>2. Pemohon menyiapkan berkas permohonan;</li> <li>3. Berkas permohonan disampaikan petugas LPSE ke Verifikator untuk ditindaklanjuti;</li> <li>4. Perubahan alamat perusahaan telah berhasil diganti.</li> </ol> <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulsel, <a href="http://lpse.sulselprov.go.id">lpse.sulselprov.go.id</a></li> <li>2. Datang langsung ke LPSE Prov.Sulsel</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian           | Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan Alamat Perusahaan penyedia 1 s/d 2 jam   |
| 5  | Biaya Tarif                         | Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 6  | Produk Pelayanan                    | Terfasilitasinya perubahan Alamat perusahaan   |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, kursi dan meja tamu;</li> <li>2. komputer dan akses internet;</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |
| 9  | Pengawasan Internal                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | 1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel<br>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan dan keselamatan pelayan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan keselamatan pelayanan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

7. Perubahan NPWP Perusahaan dan email pada Aplikasi SPSE

| No | Komponen                      | Uraian  |
|----|-------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Penegelolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain: surat permohonan penggantian NPWP beserta dokumen penunjang lainnya   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang langsung ke LPSE Prov.Sulsel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemohon menyiapkan permasalahan ke petugas LPSE</div>  |

| No | Komponen                            | Uraian   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon login pada Aplikasi SPSE lalu masuk pada fitur LPSE Support kemudian membuat tiket pengadaan permohonan penggantian NPWP dan email dan mengupload data penyedia serta surat permohonan penggantian NPWP dan email</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon menyampaikan nomor ticketing kepada petugas LPSE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Petugas LPSE menyampaikan kepada admin Helpdesk untuk diselesaikan ke LKPP. Untuk menunggu antrian pihak LKPP akan mengirimkan email penyelesaian masalah</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>2. Pemohon menyiapkan berkas permohonan;</li> <li>3. Pemohon login pada aplikasi SPSE pada fitur LPSE Support agar diselesaikan Ke LKPP;</li> <li>4. Perubahan NPWP Perusahaan dan email telah berhasil diganti;</li> </ol> <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulsel, <a href="http://lpse.sulselprov.go.id">lpse.sulselprov.go.id</a></li> <li>2. Datang langsung ke LPSE Prov.Sulsel</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian           | Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan NPWP dan email ± 2 hari sampai dengan waktu penyelesaian dari LKPP   |
| 5  | Biaya Tarif                         | Bebas biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan                    | Terfasilitasinya perubahan NPWP dan email  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, kursi dan meja tamu;</li> <li>2. komputer dan akses internet;</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu                 |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | 1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel<br>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 1 (dua) Orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan dan keselamatan pelayan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan keselamatan pelayanan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

8. Jenis Pelayanan: Training/Pendampingan Penggunaan Aplikasi ( SiRUP, SPSE, BajuBodo, e-Katalog, SIKAP)

| No | Komponen              | Uraian  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum           | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa<br>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Penegelolaan Informasi dan Dokumentasi<br>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi |
| 32 | Persyaratan Pelayanan | Pengguna layanan (Penyedia/Perangkat Daerah/LPSE Kab/Kota) datang dan membawa surat permohonan pendampingan penggunaan aplikasi yang ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jas Setda Prov.Sulsel  |
|    | Sistem                |   |

Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan

| No | Komponen                  | Uraian  |
|----|---------------------------|---|
|    | mekanisme dan Prosedur    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menunggu disposisi dari Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Prov.Sulsel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tim SPSE atau Tim tertentu yang berkompeten untuk melaksanakan pendampingan aplikasi dimaksud</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tim yang ditugaskan mengatur waktu dan tahapan pendampingan aplikasi dimaksud</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penyampaiaan surat balasan persetujuan kegiatan pendampingan aplikasi sesuai dengan surat pemohon</div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Penyedia/Perangkat Daerah/ UKPBJ Kab/Kota menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>2. Pemohon menyiapkan berkas permohonan;</li> <li>3. Menunggu disposisi dari Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Penyampaiaan surat balasan kegiatan pendampingan aplikasi susesuai dangan surat permohonan</li> </ol> <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Biro Pengadaan Barang/Jasa Prov.Sulsel</li> <li>2. Via aplikasi Zoom dan sejenisnya</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Training/Pendampingan Penggunaan LPSE ± 1 s/d 2 hari</li> <li>2. Dapat disesuaikan dengan kondisi waktu sesuai permintaan pemohon</li> </ol>  |
| 5  | Biaya Tarif               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk sekedar pendampingan yang sifatnya biasa/umum tidak dipungut biaya</li> <li>2. Untuk Biaya Narasumber disesuaikan dengan SSH daerah setempat</li> </ol>   |
| 6  | Produk Pelayanan          | Pendampingan pengimputan Aplikasi ( SPSE, SiRUP, BajuBodo, e-Katalog, SIKAP) bagi PD, Penyedia, Pokja dan Pejabat Pengadaan.  |
| 7  | Saran, Prasarana          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dilengkapi dengan fasilitas AC,</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    | dan/atau Fasilitas                         | 1. kursi dan meja tamu;<br>2. komputer dan akses internet;<br>3. Printer                               |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu                 |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | 1. Datang Langsung Ke UKPBJ Sulsel<br>2. Wabset birobarjas.sulselprov.go.id                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 5 orang dan dapat disesuaikan dengan kondisi pemohon   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Kerahasiaan data pemohon   |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan keselamatan pelayanan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

#### 9. Jenis Layanan Pemilihan Penyedia

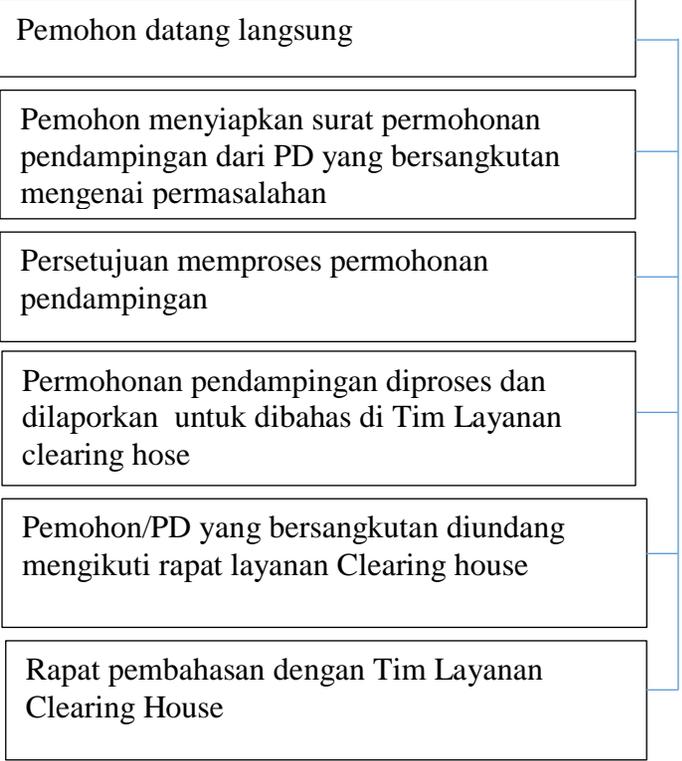
| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa<br>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Penegelolaan Informasi dan Dokumentasi<br>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas |

| No | Komponen                            | Uraian  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | dan Fungsi  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan               | Menyampaikan Dokumen Tertulis   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang langsung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menyiapkan surat Pemohon Pemilihan Penyedia dari SKPD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menetapkan Pokja Pemilihan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proses Pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan</div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan surat resmi yang berisi permohonan pemilihan penyedia dengan datang langsung</li> <li>2. Persetujuan Kepala UKPBJ untuk dilakukan Pemilihan, dan Sistem menetapkan pokja pemilihan</li> <li>3. Proses Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Pokja Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <p>Media Infromasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Email: <a href="mailto:birobarjasprovsulsel@gmail.com">birobarjasprovsulsel@gmail.com</a></li> <li>2.</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian           | Izin Kekayaan Daerah Maksimal 3 (tiga) hari setelah Persyaratan Lengkap   |
| 5  | Biaya Tarif                         | Tidak dikenakan biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                    | Informassi yang diperlukan berkaitan dengan proses Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa Pemerintah. Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pemilihan penyedia.  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | d. Website<br>e. Printer   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu                 |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | Wabset birobarjas.sulselprov.go.id   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 50 orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan                                 |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

#### 10. Jenis Pelayanan: Layanan Clearing House

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa<br>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi<br>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No |

| No | Komponen                      | Uraian  |
|----|-------------------------------|---|
|    |                               | Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,<br>Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui penyampaian surat permohonan pendampingan layanan clearing house secara tertulis  |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <p>Secara Langsung:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon datang langsung] --&gt; B[Pemohon menyiapkan surat permohonan pendampingan dari PD yang bersangkutan mengenai permasalahan]     B --&gt; C[Persetujuan memproses permohonan pendampingan]     C --&gt; D[Permohonan pendampingan diproses dan dilaporkan untuk dibahas di Tim Layanan clearing hose]     D --&gt; E[Pemohon/PD yang bersangkutan diundang mengikuti rapat layanan Clearing house]     E --&gt; F[Rapat pembahasan dengan Tim Layanan Clearing House] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pendampingan clearing house secara tertulis;</li> <li>2. Petugas memproses surat permohonan pendampingan layanan clearing house untuk ditindak lanjuti oleh tim layanan clearing house;</li> <li>3. Permohonan/PD yang bersangkutan diundang untuk mengikuti rapat dengan tim layanan clearing house</li> <li>4. Rapat pembahasan PD yang bersangkutan dengan tim layanan clearing house</li> </ol> <p>Media Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui surat resmi secara tertulis</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | 2. Melalui emali Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Prov.Sulsel   |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | Mulai surat resmi pemohon menerima jawaban dengan jangka waktu 7 hari kerja   |
| 5  | Biaya Tarif                                | Tidak ada biaya (Gratis)  |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Informasi yang diperlukan berkaitan dengan permasalahan layanan clearing house yang disampaikan oleh pemohon/Perangkat Daerah |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana :<br>a. Perangkat Komputer<br>b. Alat Tulis Kantor<br>c. Sistem Pengadaan Barang/Jasa<br>d. Website<br>e. Printer      |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | Wabset birobarjas.sulselprov.go.id  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan                        |

11. Jenis Layanan: Layanan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa

| No | Komponen    | Uraian                                 |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 |

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | <p>tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Peneglolaan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</p>   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui penyampaian surat permohonan pendampingan pengadaan dan jasa secara tertulis   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pendampingan Pengadaan barang/jasa berkelanjutan</p> <div data-bbox="678 1138 1382 1247" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tim Strategi Pengadaan Melakukan Analisa Percepatan Pengadaan Barang/Jasa</div> <div data-bbox="678 1266 1382 1391" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tim mengusulkan Kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa hasil Analisa Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa</div> <div data-bbox="678 1411 1382 1536" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tim dan Kepala Biro Melakukan Rapat Pembahasan Penetapan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Ke Semua OPD</div> <div data-bbox="678 1555 1382 1704" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa menetapkan Pokja Pemilihan dalam melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa</div> <div data-bbox="678 1724 1382 1909" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pokja Pemilihan melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa secara langsung dan berkelanjutan ke OPD</div> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>2. Pendampingan Pembinaan Kelembagaan UKPBJ Kab/Kota</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon dapat Menyurat Ke Biro Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pembinaan Kelembagaan Menganalisa langsung kekurangan Kematangan UKPBJ Kab/Kota</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Pemohon menanggapi surat permohonan pendampingan dari UKPBJ Kab/Kota bersangkutan mengenai kematangan UKPBJnya</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Petugas memproses permohonan pendampingan</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pemohon menyiapkan data-data untuk pendampingan Kematangan UKPBJ</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tim melakukan kunjungan langsung ke UKPBJ Kab/Kota yang terkait untuk melakukan pendampingan Kematangan UKPBJnya</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pendampingan pengadaan barang/jasa secara tertulis</li> <li>2. Petugas memproses surat permohonan pendampingan pengadaan barang/jasa untuk tindak lanjut oleh TIM UKPBJ Sul-Sel</li> <li>3. Pemohon/UKPBJ Kab,Kota/Perangkat Daerah yang bersangkutan menyiapkan data-data yang dibutuhkan terkait Pengadaan barang/jasa dan kematangannya</li> <li>4. Kunjungan langsung oleh TIM UKPBJ Sul-Sel ke PD/UKPBJ Kab,Kota yang terkait dan langsung melakukan pendampingan.</li> </ol> <p>Media Informasi Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui surat resmi secara tertulis</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | 2. Melalui Email Biro PBJ Sulsel Prov<br>3. Melalui No. Resmi Biro PBJ Sulsel   |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | Dapat disesuaikan kondisi waktunya sesuai permintaan pemohon  |
| 5  | Biaya Tarif                                | 1. Secara umum tidak dipungut biaya<br>2. Sifatnya Narasumber dapat disesuaikan dengan SSH daerah setempat  |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Informasi yang diperlukan berkaitan dengan permasalahan layanan pendampingan pengadaan barang/jasa serta kematangan UKPBJ yang disampaikan oleh pemohon |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana :<br>a. Perangkat Komputer<br>b. Alat Tulis Kantor<br>c. Sistem Pengadaan Barang/Jasa<br>d. Website<br>e. Printer                                |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | Wabset birobarjas.sulselprov.go.id  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Disesuaikan dengan kebutuhan  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  |

Jenis Pelayanan: Layanan Pengajuan Peserta Pelatihan Teknis dan Kompetensi PBJ

| No | Komponen    | Uraian                                 |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 |

| No | Komponen                      | Uraian  |
|----|-------------------------------|---|
|    |                               | <p>tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Peneglolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diutamakan bagi personal Biro PBJ yang belum memiliki sertifikat PBJ dan Kompetensi Keahlian lainnya (dengan melakukan upload surat tugas mengikuti pelatihan teknis dan kompetensi lainnya)</li> <li>2. Melakukan pendaftaran Kompetensi yang akan didaftar</li> <li>3. Pendaftaran tidak dapat diwakili, kecuali operator yang suda ditetapkan</li> <li>4. Peserta hadir sesuai dengan peserta yang mendaftar</li> <li>5. Peserta mengikuti pelatihan teknis dan kompetensi sesuai dengan agenda yang disampaikan</li> </ol>  |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila peserta belum memiliki akun maka dapat melapor ke Operator Teknis Pengmebangan karir Biro PBJ Sul-Sel</li> <li>2. Peserta mengisi profil dan melakukan upload dokumen-dokumen lainnya sendiri atau dapat menyampaikan ke operator</li> <li>3. Setelah pendaftaran selesai peserta dapat melakukan login dan melakukan aktifitas selanjutnya sesuai arahan operator pengembangan kompetensi</li> <li>4. Peserta mengikuti kegiatan pelatihan dan kompetensi PBJ sesuai dengan peraturan dan tata tertib.</li> </ol>  |
| 4  | Jangka Waktu                  | Informasi persetujuan atau klarifikasi  |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    | Penyelesaian                               | penyelenggaraan pelatihan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelatihan, dan apabila ada kesalahan pada aplikasi pengembagn kompetensi waktunya dapat disesuaikan dengan kondisinya. |
| 5  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya.   |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana :<br>a. Perangkat Komputer<br>b. Alat Tulis Kantor<br>c. Sistem Pengadaan Barang/Jasa<br>d. Website<br>e. Printer  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | Wabset birobarjas.sulselprov.go.id  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Disesuaikan dengan kebutuhan  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya  |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan  |

### 13. Jenis Layanan: Layanan Pemberian Informasi

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah |

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Penegelolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon wajib melampirkan identitas diri</li> <li>2. Pemohon wajib memperlihatkan surat tugas</li> <li>3. Pemohon wajib mengisi buku permintaan infromasi</li> </ol>   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon infromasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan infromasi</li> <li>2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan infromasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan pemohon dilengkapi atau dinyatakan lengkap.</li> <li>3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan infromasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik</li> <li>4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik (berita acara penermiaan informasi publik) kepada pengguna informasi publik.</li> <li>6. Petugas membukukan dan mencata permohonan informasi publik yang masuk tersebut.</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian     | Waktu penyelesaian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 5  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya, apabila pemohon informasi mau menggandakan informasi publik dapat melakukan pengadaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Gubernur Sulawesi Selatan atau biaya pengadaan ditanggung oleh Pemohon Informasi |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Fasilitasi pemberian Informasi publik  |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | Sarana :<br>a. Perangkat Komputer<br>b. Alat Tulis Kantor<br>c. Sistem Pengadaan Barang/Jasa<br>d. Website<br>e. Printer   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu   |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | Wabset birobarjas.sulselprov.go.id   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Disesuaikan dengan kebutuhan   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan   |

#### 14. Jenis Layanan: Layanan Pengaduan Masyarakat terkait PBJ

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 |

| No | Komponen                      | Uraian   |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | <p>Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</p>   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan         | <p>Persyaratan pelayanan pengaduan masyarakat terkait PBJ yang harus dipenuhi oleh peerima adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki alamat e-mail;</li> <li>2. Memiliki tanda pengenal (KTP/SIM/Kartu Pegawai/Paspor);</li> <li>3. Memiliki Nomor telepon;</li> <li>4. Mengisi Formulir</li> </ol>   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Pengaduan masyarakat terkait PBJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/Tamu mendatangi Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa untuk menyampaikan konsultasi/pertanyaan terkait Pengadaan Barang/jasa dengan sebelumnya mengisi kertas formulir konsultasi;</li> <li>2. Sekretariat pelayanan menerima formulir pemohon konsultasi dengan menyampaikannya ke pegawai yang diberi kewenangan sesuai dengan jenis pelayanan;</li> <li>3. Pegawai yang diberi kewenangan menerima dan menelaah formulir permohonan konsultasi kemudian menerima pihak terkait;</li> <li>4. Melakukan konsultasi (penebri saran, pendapat dan rekomendasi) terhadap permasalahan yang disampaikan;</li> <li>5. Stakeholder menerima masukan, saran, dan Rekomendasi</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian     | Maksimal 1 Jam   |
| 5  | Biaya Tarif                   | Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan              | Jawaban konsultasi berupa Saran/ Pendapat/ Rekomendasi dan atau Tindakan Koreksi   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | secara lisan   |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas        | Pengaduan, Saran, dan Masukan akan ditindaklanjuti dalam waktu 5 hari kerja setelah pengaduan diterima yang dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan <i>call center</i> LKPP;</li> <li>2. Wabset <a href="http://birobarjas.sulselprov.go.id">birobarjas.sulselprov.go.id</a></li> <li>3. Surat yang ditujukan kepada: Direktorat Advokasi/Penanganan Permasalahan Hukum LKPP, Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Pengaduan dapat disampaikan melalui e-mail. <a href="mailto:LKPP.go.id">LKPP.go.id</a></li> </ol> |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi efektif</li> <li>3. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>4. Memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>5. Terampil mengoperasikan omputer dengan program: MS Office</li> </ol>   |
| 9  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>   |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | <a href="http://Website Birobarjassulselprv.go.id">Website Birobarjassulselprv.go.id</a>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | Disesuaikan dengan kebutuhan   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan   |

15. Jenis Layanan: Layanan reviu dokumen RPP PBJ

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; |

| No | Komponen                            | Uraian   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan No Tahun 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KAK/Spesifikasi Teknis</li> <li>3. HPS</li> <li>4. Rancangan Kontrak, SSUK dan SSKK</li> <li>5. Gambar (bila ada)</li> <li>6. FotoCopy DPA</li> <li>7. Paket Pengadaan Suda diumumkan di SiRUP</li> </ol>   |
| 3  | Sistem mekanisme dan Prosedur       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Paket Pengadaan Barang/Jasa di OPD</li> <li>2. Melakukan Verifikasi Dokumen Persiapan Pengadaan</li> <li>3. Pembuatan Surat Tugas Pokja</li> <li>4. Melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadan</li> <li>5. Pembuatan Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan</li> <li>6. Tandatangani Berita Acara Reviu</li> <li>7. Persiapan Dokumen/ Reviu Selesai</li> </ol>  |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian           | 10 Hai kerja   |
| 5  | Biaya Tarif                         | Gratis   |
| 6  | Produk Pelayanan                    | Fasilitasi Reviu Dokumen Pemilihan   |
| 7  | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Perangkat Komputer</li> <li>g. Alat Tulis Kantor</li> <li>h. Sistem Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>i. Website</li> </ol> Printer  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Petugas memiliki kompetensi sesuai bidangnya   |
| 9  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu                 |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | Website Birobarjassulselprv.go.id  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan                                 |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya   |
| 14 | Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan |

KEPALA BIRO PENGADAAN  
BARANG/JASA



KASMAN, S.Hut., M.M.  
Pembina/IV.a  
NIP 198410292005021001