



## Standar pelayanan training aplikasi e-procurement (spse, sirup, e-katalog, sikap, dll)

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengajukan Surat Permohonan dari Pengguna LPSE (K/L/PD dan Penyedia) kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa melalui Bagian LPSE dan atau dapat mengisi.
2. Dilengkapi Data Pendukung lainnya (Nomor Contact Person, Jumlah Peserta, dll).

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna LPSE menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa;
2. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa menerima surat permohonan dan mendisposisikan surat ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi untuk menindaklanjuti permohonan training;
3. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi mendisposisikan surat ke Kasubbag Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa untuk dapat ditindaklanjuti;
4. Kasubbag Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa menjadwalkan serta menunjuk petugas untuk memberikan training aplikasi e-Procurement kepada pemohon.

### Waktu Penyelesaian

7 Hari

Jangka waktu yang diperlukan pelayanan ini dalam proses pelayanan, persetujuan permohonan, disposisi, dan pelaksanaan training adalah 7 hari (*tentatif sesuai dengan kebutuhan dan jadwal training*).

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Standar pelayanan training aplikasi e-procurement (spse, sirup, e-katalog, sikap, dll)

### Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Sekretariat Daerah

Pengaduan, saran, dan masukan penanganan pengaduan/keberatan/saran/masukan melalui :

Surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Layanan Pengadaan Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung d/a Kantor Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Lantai 3 Gedung B, Kel. Air Itam Pangkalpinang.