



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.