



Biro Umum

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 10110 0213863983

Dewan Ketahanan Nasional / Sekretariat Jenderal / Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan internal / Biro Umum

Standar Pelayanan Barang Dan Jasa

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Kerja
2. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Kerja
3. DIPA, RAB, KAK, HPS, dan Spesifikasi Barang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Unit Kerja mengajukan surat permohonan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa
2. Petugas pelayanan menerima, memeriksa, dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa mendisposisikan kepada Sub Koor Pok Pengadaan
4. Sub Koor Pok Pengadaan menelaah dan mereviu berkas permohonan lalu diteruskan kepada Pejabat Pengadaan
5. Pejabat Pengadaan membuat daftar rincian pengadaan
6. Pejabat Pengadaan melakukan survei harga barang dan berkoordinasi dengan penyedia
7. Pejabat Pengadaan melakukan pelaksanaan pengadaan; dan
8. Pejabat Pengadaan membuat laporan hasil pengadaan untuk diserahkan kepada pimpinan

Waktu Penyelesaian



Biro Umum

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 10110 0213863983

Dewan Ketahanan Nasional / Sekretariat Jenderal / Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan internal / Biro Umum

7 Hari kerja

Jangka waktu pelayanan adalah 7 hari kerja dengan rincian sebagai berikut:

1. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan pengadaan dan disposisi dari Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa kepada Sub Koor Pok Pengadaan;
2. 1 hari untuk proses reviu berkas yang dimohonkan lalu diteruskan ke Pejabat Pengadaan; dan
3. 5 hari untuk pelaksanaan pengadaan oleh Pejabat Pengadaan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Barang/Jasa

Pengaduan Layanan



Biro Umum

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 10110 0213863983

Dewan Ketahanan Nasional / Sekretariat Jenderal / Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan internal / Biro Umum

a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

Jl. Medan Merdeka Barat No.15, Jakarta Pusat, 10110, atau

b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :

1) Telepon : 021-3451066 atau 021-3451067

2) E-mail : setjen@wantannas.go.id / dangmaswantannas@gmail.com; dan

3) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

a) Website : www.lapor.go.id;

b) SMS melalui nomor 1708;

c) Twitter : @lapor1708; dan

d) Aplikasi android / iOS: SP4N LAPOR!