



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN 17 AGUSTUS NO. 69 TELEPON 865559, 862701, FAX 860420  
Website : sulutprov.go.id e-mail: tuppemprovsulut@gmail.com  
M A N A D O 95119

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

NOMOR : 050/Ro.PBJ/533

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI**  
**UTARA**

**KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam 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 penyelenggara 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 dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

- tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
  12. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 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 M a n a d o  
pada tanggal 28 Juli 2022

**KEPALA BIRO PENGADAAN  
BARANG DAN JASA**

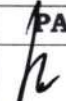

**WANDA L. C. MUSU, SE, ME**

- tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  10. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
  12. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 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.

No.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Subbagian Pembinaan SDM	
2.	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	
3.	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa	Mohon TTD

Ditetapkan di M a n a d o  
pada tanggal 28 Juli 2022

**KEPALA BIRO PENGADAAN  
BARANG DAN JASA**

**WANDA L. C. MUSU, SE, ME**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
 NOMOR : 050/RO.PBJ/533  
 TANGGAL : 28 Juli 2022  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI  
 UTARA

---

**A. PENDAHULUAN**

Biro Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang bentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagai salah satu unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan di Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2020, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi.

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Jenis Pelayanan : **Registrasi dan Verifikasi Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain : formulir keikutsertaan, formulir pendaftaran, KTP Direktur, NPWP Perusahaan, Nomor Induk Berusaha (NIB), Akta Pendirian/Perubahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon melakukan registrasi online pada website LPSE Prov. Sulut/Aplikasi SPSE] --&gt; B[2. Pemohon mengunduh (download) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada Aplikasi SPSE]           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[3. Pemohon mengisi formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan] --&gt; B[4. Pemohon mempersiapkan dokumen sebagai persyaratan penyedia baru]     B --&gt; C[5. Pemohon datang ke LPSE Prov. Sulut]     C --&gt; D[6. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi permohonan penyedia]     D --&gt; E[7. Verifikator menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke LPSE Prov. Sulut untuk mengecek persyaratan pendaftaran penyedia;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Petugas memverifikasi dokumen pemohon;</li> <li>4. Verifikator menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran penyedia.</li> </ol> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Aplikasi Helpdesk Support</li> <li>- Datang langsung : Datang langsung ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Prov. Sulut, dengan alamat Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Jl. 17 Agustus No.69 Manado, Sulawesi Utara, 98117.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian registrasi dan verifikasi penyedia dilaksanakan ± 10 menit sejak dokumen diterima oleh Tim LPSE Prov. Sulut
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk Layanan	Username dan Password penyedia untuk masuk pada website LPSE Prov. Sulut/Aplikasi SPSE
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:helpdesk.sulut@gmail.com">helpdesk.sulut@gmail.com</a></li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ul>

Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.		
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi Komputer dengan akses internet, printer, kursi, meja tamu, Formulir Permintaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Peyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

2. Jenis Pelayanan : **Penanganan LPSE Support**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan permasalahan yang dihadapi pada LPSE Support
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon mengirimkan permasalahan melalui aplikasi LPSE Support untuk berkonsultasi atas permasalahan yang dihadapi] --&gt; B[2. Menerima tiket permasalahan dari pengguna SPSE dan melihat permasalahan dari pemohon apakah bisa ditangani oleh Helpdesk LPSE Sulut atau akan diteruskan ke Helpdesk LKPP]           </pre> <p>1. Pemohon mengirimkan permasalahan melalui aplikasi LPSE Support untuk berkonsultasi atas permasalahan yang dihadapi</p> <p>2. Menerima tiket permasalahan dari pengguna SPSE dan melihat permasalahan dari pemohon apakah bisa ditangani oleh Helpdesk LPSE Sulut atau akan diteruskan ke Helpdesk LKPP</p>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[3. Menganalisa dan mencari solusi penyelesaian permasalahan dan menyelesaikan masalah yang ada] --&gt; B[4. Membalas tiket berisi pemberitahuan bahwa permasalahan telah diselesaikan]     B --&gt; C[5. Menganalisa penyelesaian permasalahan dan menutup tiket jika permasalahan telah selesai]           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang mengalami permasalahan mengirimkan tiket pada aplikasi LPSE Support;</li> <li>2. Petugas memproses permasalahan yang dihadapi pemohon;</li> <li>3. Petugas memberikan informasi jawaban kepada pemohon.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi LPSE Support</li> <li>2. Datang Langsung Datang langsung ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Prov. Sulut, dengan alamat Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Jl. 17 Agustus No.69 Manado, Sulawesi Utara, 98117.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permasalahan yang ditangani oleh Helpdesk Sulut ± 1 hari;</li> <li>- Permasalahan yang diteruskan ke Helpdesk LKPP ± 5x24 jam dikarenakan dikerjakan sesuai tiket antrian LKPP</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Permasalahan yang dihadapi oleh pengguna dapat diselesaikan oleh Helpdesk Sulut dan Helpdesk LKPP melalui fitur LPSE Support pada website LPSE Sulut

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:helpdesk.sulut@gmail.com">helpdesk.sulut@gmail.com</a></li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>
----	---	---

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, kursi dan meja tamu;

		2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa khususnya Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan.

3. Jenis Pelayanan : **Pembuatan User ID PA/KPA di Aplikasi SIRUP**  
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain : surat permohonan pembuatan user ID PA/KPA dan SK PA/KPA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Pemohon (SKPD) menyiapkan dokumen</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Pemohon datang di LPSE Prov. Sulut dan menyampaikan permohonan pembuatan user ID PA/KPA</div> </div>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[3. Petugas LPSE Prov. Sulut menyerahkan surat permohonan kepada admin PPE SIRUP untuk pembuatan user ID] --&gt; B[4. Admin PPE SIRUP membuat user ID PA/KPA]           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (SKPD) datang langsung ke LPSE Prov. Sulut dan menyampaikan surat permohonan;</li> <li>2. Petugas memproses surat permohonan pembuatan user ID PA/KPA;</li> <li>3. Petugas memberikan informasi jawaban kepada pemohon.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b> Datang Langsung Datang langsung ke LPSE Prov. Sulut, dengan alamat Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Jl. 17 Agustus No.69 Manado, Sulawesi Utara, 98117.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan pembuatan user ID PA/KPA 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Diterbitkannya user ID dan password PA/KPA perangkat daerah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:helpdesk.sulut@gmail.com">helpdesk.sulut@gmail.com</a></li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana 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 dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa khususnya Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan	Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan

	Internal	Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

4. Jenis Pelayanan : **Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE di LPSE Prov. Sulut**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan di LPSE Prov. Sulut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pengguna SPSE datang langsung ke LPSE Prov. Sulut] --&gt; B[2. Petugas LPSE memberi formulir konsultasi kepada pengguna SPSE]     B --&gt; C[3. Pengguna SPSE mengisi formulir konsultasi dan memberikan kembali ke petugas LPSE setelah mengisi formulir konsultasi]     C --&gt; D[4. Petugas LPSE memberikan formulir konsultasi permasalahan kepada Helpdesk]     D --&gt; E[4. Helpdesk menerima formulir permasalahan dari petugas LPSE]           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Helpdesk menerima formulir permasalahan dari petugas LPSE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Helpdesk memanggil pengguna SPSE dan melakukan analisis permasalahan atas permasalahan yang terjadi pada pengguna SPSE</div> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permasalahan dengan datang di LPSE Prov. Sulut;</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><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulut : lpse.sulutprov.go.id</li> <li>2. Melalui LKPP : Eproc.lkpp.go.id</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk penanganan permasalahan pengguna SPSE di LPSE 10-30 menit
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Terfasilitasinya permasalahan yang dihadapi oleh pengguna SPSE
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Mengunjungi website Aplikasi Support</li> <li>- Email : <a href="mailto:helpdesk.sulut@gmail.com">helpdesk.sulut@gmail.com</a></li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ul>

		<p>Pelayanan Publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan	Keamanan dan keselamatan pelayanan

	keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain : surat permohonan perubahan password dan user id
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon menyiapkan dokumen yang dibutuhkan] --&gt; B[2. Pemohon datang ke LPSE Prov. Sulut dan menyampaikan berkas permohonan reset password dan informasi user id ke petugas LPSE]     B --&gt; C[3. Petugas LPSE menyerahkan surat permohonan kepada Admin Agency untuk dilakukan reset password dan user id]     C --&gt; D[4. Admin Agency melakukan reset password dan memberitahukan password baru/informasi user id ke panitia pokja dan pejabat pengadaan] </pre> <p><b>Keterangan :</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>2. Pemohon 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> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulut : lpse.sulutprov.go.id</li> <li>2. Datang langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan password dan user id panitia Pokja dan Pejabat Pengadaan 15 menit
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Mendapatkan user id dan password yang baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Email : <a href="mailto:helpdesk.sulut@gmail.com">helpdesk.sulut@gmail.com</a></li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan</li> </ul>

		<p>Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</p> <p>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</p>
2.	Sarana 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

6. Jenis Pelayanan : **Perubahan Alamat Perusahaan Penyedia pada Aplikasi SPSE**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain : surat permohonan penggantian alamat perusahaan beserta dokumen penunjang lainnya

2. Sistem, mekanisme dan prosedur

2. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan

3. Pemohon datang langsung ke LPSE Prov. Sulut

4. Pemohon menyampaikan permasalahan ke petugas LPSE

5. Petugas LPSE memeriksa kelengkapan berkas perubahan alamat perusahaan

6. Apabila berkas lengkap petugas menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon dan meminta pemohon untuk menunggu konfirmasi perubahan alamat perusahaan, kemudian petugas menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut

6. Verifikator melakukan perubahan alamat perusahaan pada aplikasi SPSE

7. Verifikator memberitahu kepada petugas LPSE bahwa permohonan perubahan alamat perusahaan telah dilaksanakan

8. Petugas LPSE memberitahu kepada pemohon bahwa alamat perusahaan telah diganti

**Keterangan :**

1. Pemohon menyiapkan dokumen yang

		<p>dibutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menyampaikan 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><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui LPSE Prov. Sulut : lpse.sulutprov.go.id</li> <li>3. Datang langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan alamat perusahaan penyedia 1 s/d 2 jam
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Terfasilitasinya perubahan alamat perusahaan penyedia
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Email : <a href="mailto:helpdesk.sulut@gmail.com">helpdesk.sulut@gmail.com</a></li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun</li> </ul>

		2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara; - Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.
2.	Sarana 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

7. Jenis Pelayanan : **Perubahan NPWP Perusahaan dan email pada Aplikasi SPSE**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan datang dan membawa persyaratan yang dibutuhkan, antara lain : surat permohonan penggantian NPWP beserta dokumen

		penunjang lainnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan] --&gt; B[2. Pemohon datang langsung ke LPSE Prov. Sulut]     B --&gt; C[3. Pemohon menyampaikan permasalahan ke petugas LPSE]     C --&gt; D[4. Pemohon log in pada Aplikasi SPSE lalu masuk pada fitur LPSE Support kemudian membuat tiket pengaduan permohonan penggantian NPWP dan email dan mengupload data penyedia serta surat permohonan penggantian NPWP dan email]     D --&gt; E[5. Pemohon menyampaikan nomor ticketing kepada petugas LPSE]     E --&gt; F[6. Petugas LPSE menyampaikan kepada admin Helpdesk untuk dieskalasi ke LKPP. Untuk menunggu antrian pihak LKPP akan mengirimkan email penyelesaian masalah]           </pre> <p>           2. Pemohon menyampaikan berkas permohonan;            3. Pemohon log in pada aplikasi SPSE pada fitur LPSE Support agar dieskalasi ke LKPP;            4. Perubahan NPWP perusahaan dan email telah berhasil diganti.         </p> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui LPSE Prov. Sulut : <a href="http://lpse.sulutprov.go.id">lpse.sulutprov.go.id</a></li> <li>Datang langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan NPWP dan email ± 2 hari sampai dengan

		waktu penyelesaian dari LKPP
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Terfasilitasinya perubahan NPWP dan email
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut</li> <li>- Email : helpdesk.sulut@gmail.com</li> <li>- Whatsapp : 089512729577</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ul>

Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.		
2.	Sarana 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

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

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	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 dan Jasa Setda Prov. Sulut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan] --&gt; B[2. Menunggu disposisi dari Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Sulut]     B --&gt; C[3. Kepala Bagian LPSE menunjuk Subbag yang berkompeten untuk melaksanakan pendampingan aplikasi dimaksud]           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[4. Subbag yang berkompeten mengatur waktu dan tahapan pendampingan aplikasi dimaksud] --&gt; B[5. Penyampaian surat balasan persetujuan kegiatan pendampingan aplikasi sesuai dengan surat permohonan]           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Penyedia/Perangkat Daerah/LPSE Kab/Kota menyiapkan dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>2. Pemohon menyampaikan berkas permohonan;</li> <li>3. Menunggu disposisi dari Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Sulut;</li> <li>4. Penyampaian surat balasan kegiatan pendampingan aplikasi sesuai dengan surat permohonan.</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b> Datang langsung ke LPSE Prov. Sulut</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan training/pendampingan penggunaan LPSE ± 1 s/d 2 hari
4.	Biaya/tarif	Pelayanan yang dilaksanakan oleh LPSE Prov. Sulut tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pendampingan penginputan Aplikasi (SPSE, SIRUP, SIKAP, e-Katalog) bagi perangkat daerah, penyedia, Pokja dan Pejabat Pengadaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang Langsung ke LPSE Prov. Sulut

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ul>

		<p>Pelayanan Publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara setiap triwulan

9. Jenis Pelayanan : **Pemilihan Penyedia**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan Dokumen Tertulis
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon Datang Langsung] --&gt; B[Menyampaikan surat Permohonan Pemilihan Peyedia dari SKPD]     B --&gt; C[Menetapkan Pokja Pemilihan]     C --&gt; D[Proses Pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat resmi yang berisi permohonan pemilihan penyedia dengan datang langsung;</li> <li>2. Kepala UKPBJ Menetapkan Pokja Pemilihan Penyedia</li> <li>3. Proses Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Pokja Pemilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <p>Media Informasi :</p>

		1. Melalui Email : Ukpbj.sulutprov@gmail.com
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian kurang lebih 60 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Proses Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa Pemerintah. Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pemilihan penyedia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Biro PBJ</li> <li>- Kotak Saran ( ada pada bagian Pembinaan dan Advokasi)</li> <li>- Email : Ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Tahun Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>- Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsu Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tantang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta</li> </ul>

		<p>Tata Kerja Sekretariat Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Ruang Tamu dilengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan Meja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Tugas, Pokok dan Fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan terkait proses pemilihan penyedia</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 7 Orang Pejabat Fungsional PBJ dan Fungsional Umum
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui penyampaian surat permohonan pendampingan layanan clearing house secara tertulis.

<p>2. Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>1. Secara Langsung</p>	<pre> graph TD     A[2. Pemohon datang langsung diBiro PBJ;] --&gt; B[4. Pemohon menyampaikan surat permohonan pendampingan dari perangkat daerah yang bersangkutan mengenai permasalahan yang terjadi]     B --&gt; C[4. Petugas memproses permohonan pendampingan]     C --&gt; D[4. Permohonan pendampingan diproses dan dilaporkan untuk dibahas di Tim layanan clearing house]     D --&gt; E[5. Pemohon/Perangkat Daerah yang bersangkutan diundang mengikuti rapat layanan clearing house]     E --&gt; F[8. Rapat Pembahasan dengan Tim Layanan Clearing House]     G[Proses] --&gt; C   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menyampaikan surat permohonan pendampingan clearing house secara tertulis ;</li> <li>6. Petugas memproses surat permohonan pendampingan layanan clearing house untuk ditindak lanjuti oleh tim layanan clearing house;</li> <li>7. Pemohon/Perangkat Daerah yang bersangkutan diundang untuk mengikuti rapat dengan tim layanan clearing house</li> </ol>
--	---------------------------	---

		<p>8. Rapat pembahasan perangkat daerah yang bersangkutan dengan tim layanan clearing house.</p> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui surat resmi secara tertulis</li> <li>- Melalui Email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui surat resmi pemohon menerima jawaban dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan permasalahan layanan clearing house yang disampaikan oleh pemohon/perangkat daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Surat resmi secara tertulis</li> <li>- Email : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

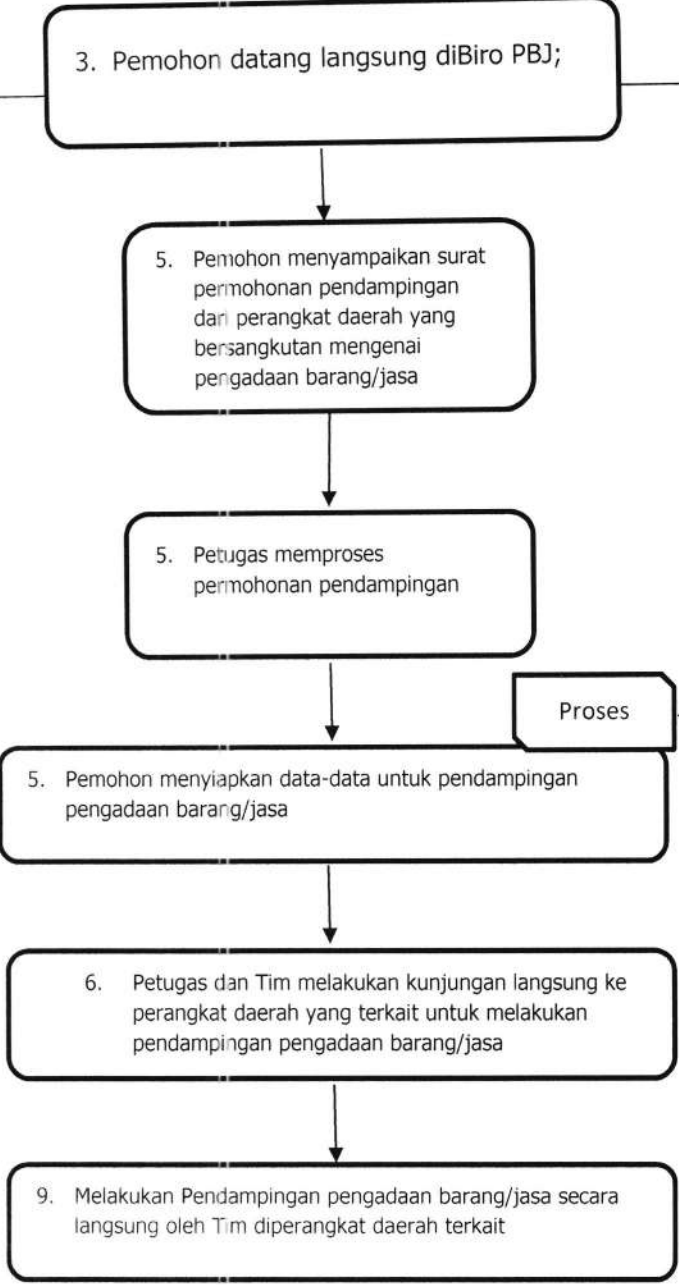
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>- Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021 tentang unit pengadaan barang dan jasa;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Clearing House</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45</li> </ul>

		<p>Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</p> <p>- Keputusan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Layanan Clearing House Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dilengkapi dengan fasilitas lainnya</li> <li>2. Ruang Rapat dilengkapi dengan fasilitas lainnya</li> <li>3. Komputer dan akses internet</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi Biro PBJ khususnya tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi PBJ dan memiliki sertifikat Keahlian PBJ.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Tim Layanan Clearing House
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi dan Data diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara beserta Tim Layanan Clearing House.

11. Jenis Pelayanan : **Layanan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan

	Pelayanan	melalui penyampaian surat permohonan pendampingan pengadaan barang dan jasa secara tertulis.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>2. Secara Langsung</p>  <pre> graph TD     A[3. Pemohon datang langsung diBiro PBJ;] --&gt; B[5. Pemohon menyampaikan surat permohonan pendampingan dari perangkat daerah yang bersangkutan mengenai pengadaan barang/jasa]     B --&gt; C[5. Petugas memproses permohonan pendampingan]     C --&gt; D[5. Pemohon menyiapkan data-data untuk pendampingan pengadaan barang/jasa]     D --&gt; E[6. Petugas dan Tim melakukan kunjungan langsung ke perangkat daerah yang terkait untuk melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa]     E --&gt; F[9. Melakukan Pendampingan pengadaan barang/jasa secara langsung oleh Tim diperangkat daerah terkait]     C -- Proses --&gt; D   </pre> <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 ditindak lanjuti oleh tim pendampingan PBJ;</li> <li>3. Pemohon/Perangkat Daerah yang bersangkutan menyiapkan data-data yang dibutuhkan terkait</li> </ol>

		<p>pengadaan barang/jasa;</p> <p>4. Kunjungan langsung oleh Tim pendampingan PBJ ke perangkat daerah yang terkait dan langsung melakukan pendampingan.</p> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui surat resmi secara tertulis</li> <li>- Melalui Email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui surat resmi pemohon menerima jawaban dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan permasalahan layanan pendampingan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh pemohon/perangkat daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Surat resmi secara tertulis</li> <li>- Email : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>

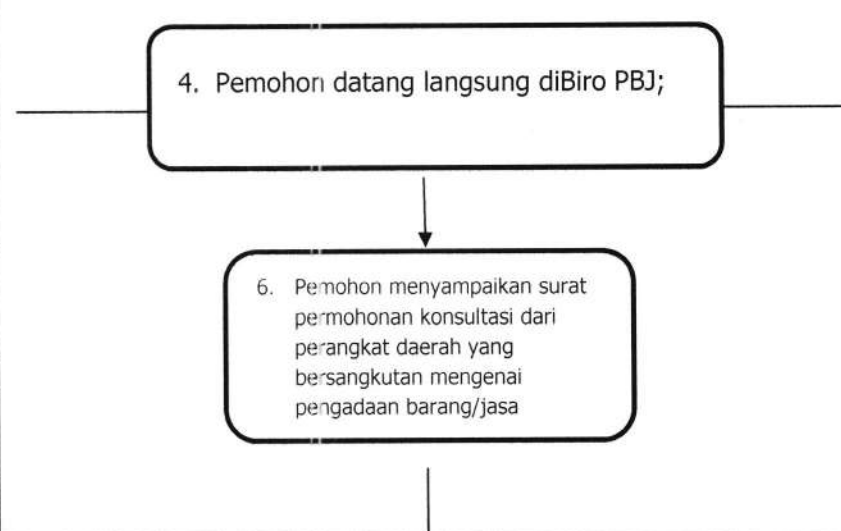
#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>- Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021 tentang unit pengadaan barang dan jasa;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tamu dilengkapi dengan fasilitas lainnya

	dan/atau Fasilitas	2. Ruang Rapat dilengkapi dengan fasilitas lainnya 3. Komputer dan akses internet 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	3. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi Biro PBJ khususnya tentang Pengadaan Barang dan Jasa 4. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi PBJ dan memiliki sertifikat Keahlian PBJ.
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Tim Pendampingan PBJ
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi dan Data diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara beserta Tim Pendampingan PBJ.

12. Jenis Pelayanan : **Layanan Konsultasi Pengadaan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui penyampaian surat permohonan konsultasi pengadaan barang dan jasa secara tertulis.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Secara Langsung  <pre> graph TD     A[4. Pemohon datang langsung diBiro PBJ;] --&gt; B[6. Pemohon menyampaikan surat permohonan konsultasi dari perangkat daerah yang bersangkutan mengenai pengadaan barang/jasa]           </pre>

		<pre> graph TD     A[6. Petugas memproses permohonan konsultasi pengadaan barang/jasa] --&gt; B[6. Pemohon menyiapkan data-data untuk konsultasi pengadaan barang/jasa]     B --&gt; C[8. Pemohon datang langsung ke Biro PBJ untuk melakukan konsultasi terkait PBJ]     C --&gt; D[10. Tim dari Biro BPJ melaksanakan konsultasi pengadaan barang/jasa dengan Perangkat daerah terkait]     E[Proses] --&gt; A   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan konsultasi pengadaan barang/jasa secara tertulis;</li> <li>2. Petugas memproses surat permohonan konsultasi pengadaan barang/jasa untuk ditindak lanjuti oleh tim dari Biro PBJ;</li> <li>3. Pemohon/Perangkat Daerah yang bersangkutan menyiapkan data-data yang dibutuhkan terkait pengadaan barang/jasa;</li> <li>4. Konsultasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan bersama Tim dari Biro PBJ dan perangkat daerah terkait.</li> </ol> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui surat resmi secara tertulis :</li> <li>- Melalui Email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui surat resmi pemohon menerima jawaban dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan

		permasalahan layanan konsultasi pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh pemohon/perangkat daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung</li> <li>- Surat resmi secara tertulis</li> <li>- Email : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>- Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021 tentang unit pengadaan barang dan jasa;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dilengkapi dengan fasilitas lainnya</li> <li>2. Ruang Rapat dilengkapi dengan fasilitas lainnya</li> <li>3. Komputer dan akses internet</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi Biro PBJ khususnya tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>6. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi PBJ dan memiliki sertifikat Keahlian PBJ.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID Pembantu yaitu Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Tim konsultasi dari Biro PBJ
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi dan Data diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan	Informasi dijamin keabsahannya.

	keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara beserta Tim Konsultasi Biro PBJ.

13. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengajuan Peserta Pelatihan Teknis dan Kompetensi PBJ**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diutamakan bagi personil Biro PBJ yang belum memiliki sertifikat PBJ (dengan melakukan upload Surat tugas mengikuti pelatihan teknis dan kompetensi PBJ);</li> <li>2. Melakukan pendaftaran melalui portal lkpp.go.id bagi peserta yang mengikuti pelatihan kompetensi PBJ;</li> <li>3. Pendaftaran tidak dapat diwakilkan;</li> <li>4. Peserta hadir sesuai dengan peserta yang mendaftar;</li> <li>5. Peserta mengikuti pelatihan teknis dan kompetensi PBJ sesuai dengan agenda yang disampaikan;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan pengajuan peserta pelatihan teknis dan kompetensi PBJ, antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila peserta belum memiliki akun maka dapat membuat akun terlebih dahulu pada portal lkpp.go.id dengan menggunakan e-mail pribadi/personal yang masih aktif;</li> <li>2. Peserta mengisi profil dan melakukan upload Surat Tugas mengikuti pelatihan teknis dan kompetensi PBJ;</li> <li>3. Setelah pendaftaran akun disetujui, Peserta dapat melakukan login pada portal <i>lkpp.go.id</i> dan melakukan pendaftaran peserta pada Agenda pelatihan teknis dan kompetensi PBJ;</li> <li>4. Peserta akan mendapatkan konfirmasi terdaftar sebagai peserta melalui <i>e-mail</i> yang terdaftar pada portal lkpp.go.id;</li> <li>5. Peserta mengikuti kegiatan pelatihan dan kompetensi PBJ sesuai dengan peraturan dan tata tertib.</li> </ol>

		Media Informasi Publik : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui portal lkpp.go.id</li> <li>- Melalui Email peserta</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM ( <a href="https://ppsdm.lkpp.go.id">https://ppsdm.lkpp.go.id</a> ) paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Layanan	Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>3. Daftar Rekomendasi Fasilitator PBJ/Fasilitator PBJ;</li> <li>4. Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>5. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan/keberatan/saran/masukan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan <i>call center</i> lkpp;</li> <li>2. Surat yang ditujukan kepada: Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP;</li> <li>3. Pengaduan disampaikan melalui <i>e-mail</i>: <a href="mailto:pusdiklat.pbj@lkpp.go.id">pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</a></li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>- Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021 tentang unit pengadaan barang dan jasa;</li> <li>- Keputusan Deputi Bidang PPSDM LKPP Nomor 73 tahun 2019 tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan</li> </ul>

		Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelatihan dilengkapi dengan fasilitas lainnya 2. Komputer dan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki integritas, mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik dan Pakta Integritas pegawai sesuai kontrak; 2. Kode Etik Pelayanan Publik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya; 2. Pengelolaan informasi sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan teknis dan kompetensi PBJ; 2. Penilaian prestasi kerja pegawai; 3. Pengisian <i>feedback</i> dari peserta pada setiap akhir kegiatan.

14. Jenis Pelayanan : **Layanan Advokasi PBJ**

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan permasalahan melalui surat yang telah ditandatangani; 2. Bagi Badan Hukum / Instansi surat harus menggunakan Kop surat dan

		distempel/ditandatangani secara elektronik Pendaftaran tidak dapat diwakilkan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Advokasi dan Permasalahan Kontrak Melalui Surat, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima layanan menyampaikan surat resmi kepada Kepala LKPP/Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa/Direktur Advokasi Pemerintah Pusat/Direktur Advokasi Pemerintah Daerah/Direktur Penanganan Permasalahan Hukum;</li> <li>2. Layanan permasalahan dapat disampaikan langsung kepada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Surat jawaban disampaikan kepada penerima layanan.</li> </ol> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui email lkpp.go.id</li> <li>- Melalui Email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah surat diterima Direktur/Kepala Biro
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Layanan	Surat jawaban yang berisi saran/pendapat/rekomendasi dan/atau tindakan koreksi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan akan ditindaklanjuti dalam waktu 5 hari kerja setelah pengaduan diterima yang dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan <i>call center</i> lkpp;</li> <li>2. Surat yang ditujukan kepada: Direktorat Advokasi/Penanganan Permasalahan Hukum LKPP, Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>3. Pengaduan disampaikan melalui <i>e-mail</i>: lkpp.go.id, email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang</li> </ul>

		<p>Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021 tentang unit pengadaan barang dan jasa;</li> <li>- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dilengkapi dengan fasilitas lainnya</li> <li>2. Komputer dan akses internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3.	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 komputer dengan program: MS Office.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ;</li> <li>2. APIP/Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kode Etik dan Pakta Integritas pegawai sesuai kontrak;</li> <li>4. Kode Etik Pelayanan Publik.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengelolaan informasi sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit internal;</li> <li>2. Penilaian prestasi kerja pegawai.</li> </ol>

15. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan Masyarakat Terkait PBJ**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan pelayanan pengaduan masyarakat terkait PBJ yang harus dipenuhi oleh penerima adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>2. Memiliki tanda pengenal (KTP/SIM/Kartu Pegawai/Paspor)</li> <li>3. Memiliki nomor telepon;</li> <li>4. Mengisi Formulir</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan pengaduan masyarakat terkait PBJ, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/Tamu mendatangi kantor Biro PBJ untuk menyampaikan konsultasi/pertanyaan terkait Pengadaan Barang/Jasa dengan sebelumnya mengisi kertas formulir konsultasi;</li> <li>2. Sekretariat pelayanan menerima formulir permohonan konsultasi dan menyampaikannya ke pegawai yang diberi kewenangan sesuai dengan jenis pelayanan;</li> <li>3. Pegawai yang diberi kewenangan menerima dan menelaah formulir permohonan konsultasi kemudian menemui pihak terkait;</li> <li>4. Melakukan konsultasi (pemberian saran, pendapat dan rekomendasi) terhadap permasalahan yang disampaikan;</li> <li>5. Stakeholder menerima masukan, saran, dan Rekomendasi</li> </ol> <p>Media Informasi Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui email lkpp.go.id</li> <li>- Melalui Email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Jam
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Layanan	Jawaban Konsultasi berupa Saran/Pendapat/Rekomendasi dan atau Tidak Koreksi secara lisan.
6.	Penanganan	Pengaduan, Saran, dan Masukan akan

	Pengaduan, saran dan masukan	ditindaklanjuti dalam waktu 5 hari kerja setelah pengaduan diterima yang dapat disampaikan melalui: 1. Layanan <i>call center</i> lkpp; 2. Surat yang ditujukan kepada: Direktorat Advokasi/Penanganan Permasalahan Hukum LKPP, Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Pengaduan disampaikan melalui <i>e-mail</i> : lkpp.go.id, email Biro PBJ : ukpbj.sulutprov@gmail.com
--	------------------------------	--

#### KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>- Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021 tentang unit pengadaan barang dan jasa;</li> <li>- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dilengkapi dengan fasilitas lainnya</li> <li>2. Komputer dan akses internet</li> <li>3. Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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 komputer dengan program: MS Office.</li> </ul>

		pemerintah; 4. Memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; 5. Terampil mengoperasikan komputer dengan program: MS Office.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ; 2. APIP/Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik dan Pakta Integritas pegawai sesuai kontrak; 2. Kode Etik Pelayanan Publik; 3. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengelolaan informasi sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Audit internal; 2. Penilaian prestasi kerja pegawai; 3. Indeks kepuasan masyarakat.

**KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG  
DAN JASA**



**WANDA L.C. MUSU, SE, ME**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR : 020/RO.PBJ/S33

TANGGAL : 28 JULI 2022

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN BIRO  
PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

---

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

“KAMI SIAP MEMBERIKAN LAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN  
DENGAN MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG  
BERLAKU SERTA MENJUNJUNG TINGGI ETIKA LAYANAN YANG BEBAS  
KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME”.

Manado, 28 Juli 2022

**KEPALA BIRO PENGADAAN  
BARANG DAN JASA**



**WANDA L.C. MUSU, SE, ME**