



ບົຍນິຄຸງ ງຽບບິຄຸນິ ຕາລິ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ຖະໜົນອາງາງາທິ ທາລາກາ
SEKRETARIAT DAERAH

ຄຳນາມ ຕາລາກາ ທາລາກາທິ ທາລາກາ - ຕາລິ (ບໍ່ຕູ້ຕູ້) ທາລາກາທາລາກາ (ບໍ່ຕູ້ຕູ້) ທາລາກາ
JALAN BASUKI RAHMAT DENPASAR – BALI (80235), TELEPON (0361) 224671
Website: biroapbj.ballprov.go.id • Email: biroapbj@ballprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

NOMOR : 061.1/17/ B.PBJEK/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Menetapkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali tentang Standar Pelayanan Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

Pasal 1

Penetapan Standar Pelayanan pada unit organisasi kerja pelayanan di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali merupakan implementasi dari Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali, yang bersifat perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung, yang meliputi:

- a. Layanan Data dan Informasi, sebagaimana Lampiran I;
- b. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran II
- c. Layanan Penyediaan Narasumber, sebagaimana Lampiran III,
- d. Layanan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran IV;
- e. Layanan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana Lampiran V;
- f. Layanan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran VI;
- g. Layanan Pengaduan, sebagaimana Lampiran VII;
- h. Maklumat Pelayanan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran VIII.

Pasal 2

Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Pasal 1, menjadi tanggung jawab:

- a. Pejabat Eselon III di Lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali, untuk :
 - 1. Layanan Data dan Informasi, sebagaimana Lampiran I;
 - 2. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran II;
 - 3. Layanan Penyediaan Narasumber, sebagaimana Lampiran III; dan
 - 4. Layanan Pengaduan , sebagaimana Lampiran VIII.
- b. Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, untuk Layanan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran IV.
- c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, untuk Layanan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana Lampiran V;
- d. Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, untuk Layanan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran VI.

Pasal 3

Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 4

Keputusan Kepala Biro ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bali
pada tanggal : 3 Januari 2022



KEPALA BIRO
PENGADAAN BARANG/JASA
DAN PEREKONOMIAN

IKETUT ADIARSA
NIP. 19641231 198603 1 263

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI




STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat : Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali. b. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali).
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kabag/Koordinator yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan Data dan Informasi] D -- (d) --> A D -- (e) --> B </pre> </div> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian/Koordinator yang bersangkutan. c. Kepala Bagian/Koordinator yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi. d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan mengisi aplikasi buku tamu.
4	Jangka waktu penyelesaian	a. Informasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy</i> dokumen), antara lain : a. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. b. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas pada setiap Bagian.
12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	:	
2	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	:	
3	Koordinator Unit Substansi Perekonomian dan Pembangunan	:	

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI




STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali. b. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas di aplikasi buku tamu.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kabag/Koordinator yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan konsultasi] D -- (d) --> A D -- (e) --> A </pre> </div> a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian/Koordinator yang bersangkutan. c. Kepala Bagian/Koordinator yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi. d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan konsultasi.
4	Jangka waktu penyelesaian	a. Informasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas pada setiap Bagian
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	:	
2	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	:	
3	Koordinator Unit Substansi Perekonomian dan Pembangunan	:	

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI




STANDAR PELAYANAN NARASUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali. b. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kabag/Koordinator yang terkait] C -- (c) --> A D[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan] -- (d) --> A </pre> </div> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan. b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian/Koordinator yang bersangkutan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber. c. Kepala Bagian/Koordinator menyampaikan informasi kepada pengguna layanan. d. Pejabat atau pegawai yang ditugaskan menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4	Jangka waktu penyelesaian	Informasi atau jawaban disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Asistensi disertai dengan Penunjukan/Penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. b. SDM yang memiliki kompetensi untuk menjadi narasumber yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan Langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas pada setiap Bagian
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan narasumber diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan narasumber yang diberikan dijamin keabsahannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	:	
2	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	:	
3	Koordinator Unit Substansi Perekonomian dan Pembangunan	:	

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI


STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Perangkat Daerah Provinsi menyampaikan surat permohonan pelayanan pengelolaan pengadaan barang/jasa (Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, Persiapan Pemilihan Penyedia, Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Kontrak dan Pengelolaan Risiko) ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa. b. Perangkat Daerah Provinsi dapat datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas atau melalui Sistem (SPSE Provinsi Bali) untuk menyampaikan permohonan fasilitasi dilengkapi dengan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD PD[Perangkat Daerah] -- (a) --> KB[Kepala Biro PBJEK] KB -- (b) --> KBG[Kepala Bagian P2PA] KBG -- (c) --> PML[Petugas memberikan layanan fasilitasi] PML -- (d) --> PD PML -- (e) --> PML </pre> </div> <p>a. Perangkat Daerah Provinsi menyampaikan surat permohonan pelayanan pengelolaan pengadaan barang/jasa (Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan, Persiapan Pemilihan Penyedia, Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Kontrak dan Pengelolaan Risiko), ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali</p> <p>b. Kepala Biro PBJEK mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi.</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada Perangkat Daerah Provinsi.</p> <p>e. Perangkat Daerah Provinsi datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan fasilitasi.</p> <p>f. Perangkat Daerah Provinsi Bali dapat datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali atau melalui Sistem (SPSE Provinsi Bali).</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kalender sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Perangkat Daerah Provinsi datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang difasilitasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi pengelolaan pengadaan barang/jasa yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Fasilitas diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitas yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	:	
---	---	---

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI


**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA
 ELEKTRONIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan pelayanan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (Registrasi dan Verifikasi, Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha dan Penilaian Kinerja Penyedia) ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik. b. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota dapat datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas atau melalui Sistem (SPSE Provinsi Bali) untuk menyampaikan permohonan fasilitasi dilengkapi dengan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah Provinsi] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian PLPSE] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan fasilitasi] D -- (d) --> A D -- (e) --> D </pre> </div> <p>a. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota Provinsi menyampaikan surat permohonan pelayanan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali</p> <p>b. Kepala Biro PBJEK mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelolaan LPSE menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi.</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota.</p> <p>e. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan fasilitasi.</p> <p>f. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota dapat datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali atau melalui Sistem (SPSE Provinsi Bali).</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kalender sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang difasilitasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi pengelolaan pengadaan barang/jasa yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Fasilitas diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitas yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

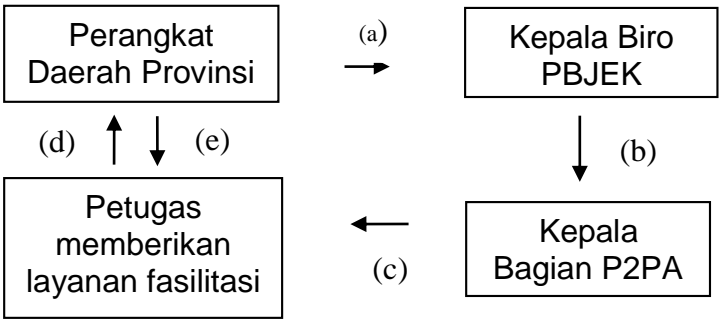
Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	:	
---	---	---

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI


**STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN
 BARANG/JASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan pelayanan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa (Pengelolaan Kinerja, Sanggahan, Pembinaan Pelaku PBJ/Personil UKPBJ dan Paket Strategis), ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa. b. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota dapat datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas atau melalui sistem (Fitur Konsultasi pada Web Biro PBJEK) untuk menyampaikan permohonan fasilitasi dilengkapi dengan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Perangkat Daerah Provinsi] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian P2PA] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan fasilitasi] D -- (d) --> A C -- (e) --> D </pre> <p>a. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota Provinsi menyampaikan surat permohonan pelayanan pembinaan dan advokasi, ditujukan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali</p> <p>b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi.</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota.</p> <p>e. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan fasilitasi.</p> <p>f. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota dapat datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali atau melalui Sistem (E-Office Provinsi Bali dan Fitur Konsultasi pada Web Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian).</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kalender sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang difasilitasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi pengelolaan pengadaan barang/jasa yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Fasilitas diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitas yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	:	
---	---	--

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
 TANGGAL 3 JANUARI 2022
 NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
 DAN PEREKONOMIAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI




STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	a. Nama b. Alamat c. Email d. Nomor Telepon e. Data Pengaduan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] -- (a) --> B[Petugas Layanan Pengaduan] B -- (b) --> C[Kabag/ Koordinator yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas Layanan Pengaduan] D -- (d) --> A </pre> <p> a. Pemohon mengisi data pengaduan secara online maupun offline b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian melalui Petugas layanan pengaduan menerima dan meneruskan pengaduan kepada bagian/koordinator terkait. c. Bagian/Unit Substansi terkait menerima pengaduan kemudian memberikan informasi awal pengaduan serta meneruskan kembali hasil tindak lanjut pengaduan kepada petugas layanan Pengaduan. d. Petugas layanan pengaduan meneruskan informasi dan tindak lanjut pengaduan kepada pemohon. </p>
4	Jangka waktu penyelesaian	a. informasi awal pengaduan diberikan maksimal 1 jam setelah pengaduan diterima. b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 x 24 jam hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Informasi pengaduan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon e. Sistem Informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memahami sistem dan teknologi dengan baik. b. SDM yang cakap, komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali. c. Instagram : biropbjek.bali d. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. e. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbjp.baliprov.go.id). f. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Formulir pengaduan dan Arsip elektronik
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan praturan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah proses pengaduan selesai. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 3 Januari 2022
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang/Jasa	:	
2	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	:	
3	Koordinator Unit Substansi Perekonomian dan Pembangunan	:	

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
TANGGAL 3 JANUARI 2022
NOMOR: 061.1/17/ B.PBJEK/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
DAN PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

KEPALA BIRO
PENGADAAN BARANG/JASA
DAN PEREKONOMIAN
SETDA PROVINSI BALI,



I KETUT ADIARSA

NIP. 19641231 198603 1 263