



ບົຍນິຊຸງ ກູບາບິຊຸນິ ທາບິ

PEMERINTAH PROVINSI BALI

ກຸມາຊຸທາງຮາ ທາບິ

SEKRETARIAT DAERAH

ເທບາຊີ ທາບຸລີ ກູບາບິ ກຸມາຊຸທາງຮາ-ທາບິ (ບ່ອນຕັ້ງຮາ) ກູບາບິ ກຸມາຊຸທາງຮາ ທາບິ (ບ່ອນຕັ້ງຮາ) ກູບາບິ ກຸມາຊຸທາງຮາ ທາບິ

Jalan Basuki Rahmat Denpasar - Bali (80235), Telepon (0361) 224671

Laman : biroobjek.baliprov.go.id, Pos-el : biroobjek@baliprov.go.id

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

NOMOR : B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
SETDA 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411).



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 Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran VI
- g. Layanan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran VII;
- h. Layanan Pengaduan, sebagaimana Lampiran VIII;
- i. Maklumat Pelayanan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran IX.

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;



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



2. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran II;
 3. Layanan Penyediaan Narasumber, sebagaimana Lampiran III; dan
 4. Layanan Pengaduan, sebagaimana Lampiran VIII.
- b. Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan, untuk Layanan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran IV serta untuk Layanan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran VI;
- c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi, untuk Layanan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana Lampiran V, serta untuk Layanan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana Lampiran VII.


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 November 2025

	<u>Ditandatangani secara elektronik oleh :</u>
	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian
	I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.

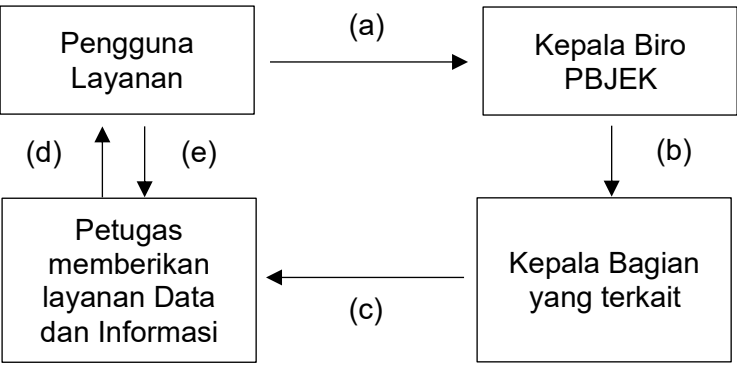


LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

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 Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali, atau dapat mengajukan surat melalui Kantor Virtual Publik, atau melalui Email Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbj@baliprov.go.id). b. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas) dan mengisi aplikasi buku tamu.



3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan Data dan Informasi] D -- (d) --> A A -- (e) --> D </pre> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi 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 yang bersangkutan.</p> <p>c. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi.</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan mengisi aplikasi buku tamu.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan 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	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy</i> dokumen) dan




		<p>yang dikecualikan , antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu; Komputer dengan akses internet; Printer; Sistem informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. 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	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Atasan langsung. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Email : biropbj@baliprov.go.id Facebook : @biropbjek.bali Instagram : @biropbjek.bali WA <i>Helpdesk</i> LPSE Provinsi Bali : 087745697199 Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biropbjek.baliprov.go.id/) SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas pada setiap Bagian.



12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian</p> <p>I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
--	--

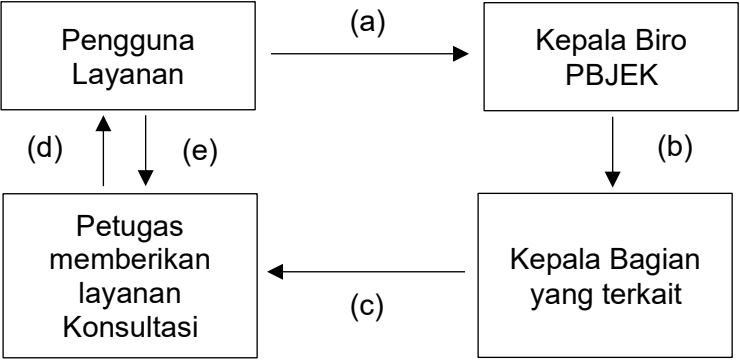


LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

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 ditujukan ke Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali, atau dapat mengajukan surat melalui Kantor Virtual Publik, atau melalui Email Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (biropbj@baliprov.go.id), atau melalui WA Helpdesk LPSE Provinsi Bali (087745697199) b. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (sesuai alamat diatas) dan mengisi permohonan konsultasi secara jelas di aplikasi buku tamu.



3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan Konsultasi] D -- (d) --> A A -- (e) --> D </pre> <p>a. Pengguna layanan surat resmi 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 yang bersangkutan.</p> <p>c. Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi.</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui Email atau WA <i>Helpdesk</i> LPSE atau datang langsung ke Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan konsultasi.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan melakukan konsultasi melalui Email atau WA <i>Helpdesk</i> LPSE atau 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 dikonsultasikan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu; b. Komputer dengan akses internet; c. Printer; d. Sistem informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : biropbj@baliprov.go.id b. Facebook : @biropbjek.bali c. Instagram : @biropbjek.bali d. WA <i>Helpdesk</i> LPSE Provinsi Bali : 087745697199 e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biropbjek.baliprov.go.id/) g. 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.



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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian</p> <p>I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	--



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA 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 ditujukan ke Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali dengan alamat : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, 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	<pre> graph TD A[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan] -- (d) --> B[Pengguna Layanan] B -- (a) --> C[Kepala Biro PBJEK] C -- (b) --> D[Kepala Bagian yang terkait] D -- (c) --> E[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan] </pre>




		<p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan.</p> <p>b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian/Koordinator yang bersangkutan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber.</p> <p>c. Kepala Bagian/Koordinator menyampaikan informasi kepada pengguna layanan.</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditugaskan menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</p>
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	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu;</p> <p>b. Komputer dengan akses internet;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Sistem informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.</p> <p>b. SDM yang memiliki kompetensi untuk menjadi narasumber yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan,	<p>a. Email : biropbj@baliprov.go.id</p> <p>b. Facebook : @biropbjek.bali</p> <p>c. Instagram : @biropbjek.bali</p>



	saran, dan masukan	<p>d. WA <i>Helpdesk</i> LPSE Provinsi Bali : 087745697199</p> <p>e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.</p> <p>f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biroobjek.baliprov.go.id/)</p> <p>g. SP4N LAPOR.</p>
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.
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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian</p> <p>I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	--



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
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 : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian



		<p>Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan.</p> <p>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.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="619 591 1359 949" data-label="Diagram"> <pre> graph TD PD[Perangkat Daerah] -- (a) --> KB[Kepala Biro PBJEK] KB -- (b) --> KBG[Kepala Bagian P2] KBG -- (c) --> PM[Petugas memberikan layanan fasilitasi] PM -- (d) --> PD PM -- (e) --> KB </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 Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan 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>




		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 (https://spse.inaproc.id/baliprov).
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.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu;</p> <p>b. Komputer dengan akses internet;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Sistem informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>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.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : biropbj@baliprov.go.id</p> <p>b. Facebook : @biropbjek.bali</p> <p>c. Instagram : @biropbjek.bali</p> <p>d. WA <i>Helpdesk</i> LPSE Provinsi Bali : 087745697199</p> <p>e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi</p>



		Bali. f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biroobjek.baliprov.go.id/) g. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Fasilitasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitasi 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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian</p> <p>I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	--



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA
 ELEKTRONIK**

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; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
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 : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, Jl.



		<p>Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi.</p> <p>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.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="619 801 1359 1167" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah Provinsi] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian PLPSE dan Advokasi] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan fasilitasi] D -- (d) --> A </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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi.</p> <p>d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan fasilitasi kepada Perangkat</p>




		<p>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 (https://spse.inaproc.id/baliprov).</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.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu;</p> <p>b. Komputer dengan akses internet;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Sistem informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi pengelolaan pengadaan barang/jasa yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap,</p>



		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 : @biropbjek.bali c. Instagram : @biropbjek.bali d. WA <i>Helpdesk</i> LPSE Provinsi Bali : 087745697199 e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biropbjek.baliprov.go.id/) g. 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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian</p> <p>I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	--



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN 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 Pemerintah terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.;
2	Persyaratan Pelayanan	a. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan pelayanan pembinaan 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 : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan. b. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku



		<p>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 Email Biro PBJEK dengan melampirkan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah Provinsi] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian P2] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan fasilitas] D -- (d) --> A D -- (e) --> A </pre> </div> <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 Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan 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</p>




		<p>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 Kantor Virtual Provinsi Bali atau melalui Email Biro PBJEK dengan melampirkan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.</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.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu;</p> <p>b. Komputer dengan akses internet;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Sistem informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>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.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>



10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : biropbj@baliprov.go.id</p> <p>b. Facebook : @biropbjek.bali</p> <p>c. Instagram : @biropbjek.bali</p> <p>d. WA Helpdesk LPSE Provinsi Bali : 087745697199</p> <p>e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.</p> <p>f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biropbjek.baliprov.go.id/)</p> <p>g. SP4N LAPOR.</p>
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Fasilitasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitasi 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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian</p> <p>I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	--



LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN 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 Pemerintah terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Perangkat Daerah Provinsi/Pelaku Usaha/Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat di Daerah dan UKPBJ Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan pelayanan 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 : Kantor Gubernur Bali, Gedung Unit II Lantai 2 – 3, Jl. Basuki Rahmat No.1, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali melalui Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi.



		<p>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 Email Biro PBJEK dengan melampirkan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah Provinsi] -- (a) --> B[Kepala Biro PBJEK] B -- (b) --> C[Kepala Bagian PLPSE dan Advokasi] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan fasilitasi] D -- (d) --> A A -- (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 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi.</p> <p>c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi 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</p>




		<p>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 Kantor Virtual Provinsi Bali atau melalui Email Biro PBJEK dengan melampirkan dokumen pendukung secara lengkap dan jelas.</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.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu;</p> <p>b. Komputer dengan akses internet;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Sistem informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>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.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh</p>



		Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : biroobj@baliprov.go.id b. Facebook : @biroobjek.bali c. Instagram : @biroobjek.bali d. WA Helpdesk LPSE Provinsi Bali : 087745697199 e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali. f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biroobjek.baliprov.go.id/) g. SP4N LAPOR
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Fasilitasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitasi 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.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	---



LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
 SETDA PROVINSI BALI
 NOMOR :
 B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
 TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 PEREKONOMIAN SETDA 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- (a) --> B[Petugas Layanan Pengaduan] B -- (b) --> C[Kepala Bagian yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas Layanan Pengaduan] D -- (d) --> A </pre> </div> <p>a. Pemohon mengisi data pengaduan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>;</p>




		<p>b. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian melalui Petugas layanan pengaduan menerima dan meneruskan pengaduan kepada bagian/koordinator terkait.</p> <p>c. Bagian/Unit Substansi terkait menerima pengaduan kemudian memberikan informasi awal pengaduan serta meneruskan kembali hasil tindak lanjut pengaduan kepada petugas layanan Pengaduan.</p> <p>d. Petugas layanan pengaduan meneruskan informasi dan tindak lanjut pengaduan kepada pemohon.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi awal pengaduan diberikan maksimal 1 jam setelah pengaduan diterima.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 x 24 jam hari kerja.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Informasi pengaduan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu;</p> <p>b. Komputer dengan akses internet;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Sistem informasi.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memahami sistem dan teknologi dengan baik.</p> <p>b. SDM yang cakap, komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : biropbj@baliprov.go.id</p> <p>b. Facebook : @biropbjek.bali</p> <p>c. Instagram : @biropbjek.bali</p> <p>d. WA Helpdesk LPSE Provinsi Bali : 087745697199</p> <p>e. Kotak Saran/Pengaduan Biro Pengadaan</p>



		Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali; f. Website Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali (https://biroobjek.baliprov.go.id/); g. SP4N LAPOR.
11	Jumlah pelaksana	Minimal 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.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah proses pengaduan selesai. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian I Made Budi Adiana, SE., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790803 199903 1 005</p>
---	---



LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN
BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN
SETDA PROVINSI BALI
NOMOR :
B.38.000.8.3.2/54961/LPSE/B.PBJEK
TANGGAL 3 NOVEMBER 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN
PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN

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”

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 3 November 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Biro Pengadaan
Barang/Jasa dan Perekonomian
I Made Budi Adiana, SE., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790803 199903 1 005



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.

