

4. PELAYANAN PERMOHONAN SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS/ PELATIHAN MENGENAI RANCANA UMUM PENGADAAN DAN MONITORING EVALUASI PBJP

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat permohonan yang paling tidak memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. agenda kegiatan; 2. sumber dana (apakah menggunakan anggaran LKPP atau anggaran Instansi Pemohon); dan 3. <i>contact person</i> dari Instansi Pemohon. <p>b. Surat permohonan disampaikan kepada Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan paling lambat 10 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/ pelatihan mengenai Rencana Umum Pengadaan dan Monev PBJP mengacu pada SOP Permohonan Diseminasi Rencana Umum Pengadaan (No.51/SOP/D.2.1/2014) dan SOP Permohonan Diseminasi Monitoring dan Evaluasi PBJP (No.50/SOP/D.2.1/2014), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui email pmep@lkpp.go.id atau melalui jasa pengiriman. 2. Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan menelaah surat permohonan dan menugaskan narasumber dan/atau staf pendamping untuk sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan.

		<p>3. Koordinasi antara Pemohon dengan Sekretariat Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan untuk menyepakati teknis pelaksanaan kegiatan.</p> <p>4. Pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/ pelatihan sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5. Pelaporan hasil pelaksanaan sosialisasi/ bimbingan teknis/pelatihan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Total jangka waktu pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan adalah \pm 5 (lima) hari kerja (HK), dengan rincian :</p> <p>1. Persiapan pelaksanaan kegiatan = 3 (tiga) HK;</p> <p>2. Pelaksanaan kegiatan = 1-2 HK; dan</p> <p>3. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan = 1 (satu) HK.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Biaya penyelenggaraan sosialisasi/bimbingan teknis/ pelatihan dapat dibebankan pada anggaran DIPA LKPP (Gratis) atau anggaran DIPA/DPA Instansi Pemohon, sesuai dengan kesepakatan saat konfirmasi pelaksanaan acara.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Dari permohonan untuk melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan menghasilkan:</p> <p>1. Jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. Nama narasumber yang akan menyampaikan materi;</p> <p>3. Paparan materi sosialisasi/bimbingan teknis/ pelatihan; dan</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi/ bimbingan teknis/pelatihan.</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui surat atau email pmep@lkpp.go.id.</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan akan ditindaklanjuti dalam jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran, atau masukan.</p>
----	--	---