



## **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**NOMOR : 10 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara maka dalam rangka optimalisasi pelayanan pengadaan barang/jasa, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  13. Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;



14. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2014 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2010 Nomor 1).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Biro Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara selanjutnya disebut BLP adalah Unit Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara secara, terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

8. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dan *pengguna* dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.
9. Indikator Standar Pelayanan adalah tolak ukur prestasi kualitatif dan kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.
10. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
11. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan
12. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan SP atau tidak;
13. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan.
14. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

SP BLP disusun dengan maksud sebagai tolak ukur kinerja pelayanan pada BLP.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan penetapan SP BLP adalah:

- a. memberikan pedoman bagi BLP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.
- b. mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, kredibel, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. menjamin hak-hak masyarakat dan pengguna dalam memperoleh pelayanan pengadaan barang/jasa secara proporsional.



Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP BLP adalah:

- a. sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja BLP.
- b. sebagai tolak ukur kinerja BLP.

BAB III  
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen SP BLP meliputi:
  - a. Dasar hukum pelayanan;
  - b. Persyaratan
  - c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan BLP;
  - d. Jangka waktu penyelesaian
  - e. Biaya/tarif layanan
  - f. Produk layanan
  - g. Sarana dan prasarana;
  - h. Kompetensi personal;
  - i. Pengawasan Internal;
  - j. Mekanisme penanganan pengaduan dan saran
  - k. Jumlah personel BLP;
  - l. Jaminan pelayanan
  - m. Jaminan keamanan
  - n. Evaluasi Kinerja Personal
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Kepala BLP bertanggung jawab dalam mengimplementasikan SP BLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 9

BLP melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 16 - 01 - 2014

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PAPAR
1	ESS III	1 al
2	KARO ORGANISASI	2
3	KARU HUKUM	3
4		4
5		5

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 16 - 1 - 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH



**LUKMAN ABUNAWAS**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
TAHUN 2014 NOMOR : 10

**NUR ALAM**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR PROV.SULTRA  
 NOMOR : 10 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 16 - 1 - 2014

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN EIRO LAYANAN PENGADAAN  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No	Komponen	Uraian			Waktu
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
1	DASAR HUKUM PELAYANAN	Pembentukan	Peraturan Gubernur	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP	2014
			Peraturan Daerah	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP	2014
		Standar Operasional Prosedur	Peraturan Gubernur	Tersedianya Dasar hukum SOP BLP	2014
		Standar Pelayanan	Peraturan Gubernur	Tersedianya Standar Pelayanan BLP	2014
		Penetapan Personal	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada BLP	2014
				Tersedianya personal pada BLP	2014
				Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung BLP (tenaga kontrak)	2014
			Surat Keputusan kepala BLP	Tersedianya tenaga pendukung BLP	2014
		Penetapan Pokja	SK. Gubernur	Tersedianya dasar hukum untuk penetapan Ketua dan Anggota Pokja.	2014



		Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<p>Dokumen RUP yang memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat PA</li> <li>Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan</li> <li>Lokasi pekerjaan</li> <li>Perkiraan nilai pekerjaan</li> </ol>	Terpenuhinya persyaratan Rencana Umum Pengadaan	2014
2	PERSYARATAN	Pelaksanaan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kelengkapan pengadaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>Spesifikasi Paket Pekerjaan</li> <li>Pagu dan HPS</li> <li>Waktu pelaksanaan pekerjaan</li> </ol> </li> <li>Kelengkapan dokumen Pengadaan kepada BLP selambat – lambatnnya : <ol style="list-style-type: none"> <li>Paket jasa konsultansi/ barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pengadaan</li> <li>Paket Konstruksi 10 hari sebelum pengadaan</li> </ol> </li> </ol>	Terpenuhinya persyaratan pelaksanaan pengadaan	2014
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pengumuman Pengadaan	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal LPSE Provinsi Sulawesi Tenggara, Portal Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pengadaan	2014



	Aanwijzing	Pelaksanaan aanwijzing dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE dan aanwijzing lapangan apabila diperlukan	Terpenuhinya prosedur aanwijzing	2014
	Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE Provinsi Sulawesi Tenggara	Terpenuhinya prosedur pemasukan dokumen penawaran	2014
	Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhinya prosedur pembukaan dokumen penawaran	2014
	Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing – masing paket	Terpenuhinya prosedur evaluasi dokumen penawaran	2014
	Pertemuan antara Pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi	Apabila diperlukan, pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan kepala BLP.	Terlaksananya pertemuan antara pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan	2014
	Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang dilakukan pada portal LPSE Provinsi Sulawesi Tenggara, Portal Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pemenang lelang	2014
Prakualifikasi				
4	Konstruksi	Sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2014
	Konsultasi	Sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2014
	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN			

		Barang/ Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Telaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2014
		Pascakualifikasi			
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Telaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2014
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Telaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2014
		Barang/ Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Telaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2014
5	BIAYA/TARIF LAYANAN	Pengadaan Barang/ Jasa	Biaya pengadaan Barang/jasa	Tidak ada Biaya	2014
6	PRODUK LAYANAN	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh BLP	Menetapkan Pemenang	Pekerjaan untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau	2014
				Faket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);	2014
			Mengusulkan pemenang	Mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar	2014



			rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pengadaan, seleksi, atau pengadaan langsung;		
7	SAFANA PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruangan	Ruangan kepala BLP	1 ruangan	2014
			Ruangan Kepala Bagian Kesekretariatan	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	1 ruangan	
			Ruang Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	1 ruangan	
			Biding room	1 ruangan	
			Ruang Pokja	4 ruangan	
Ruang Front Office BLP	1 ruangan				
2. Perangkat	Ruang Rapat BLP	2 ruangan			
	Ruang Arsip BLP	1 ruangan			
	A. Umum	Jaringan Internet ( Cable dan Wi Fi)	Tersedianya jaringan Internet ( Cable dan Wi Fi)		

B. Ruangan			
a. Kepala BLP	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <p>1 unit meja kerja 3 unit kursi kerja 1 unit sofa 1 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser / lemari pendingin Telephone / Faximile</p>	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	2014
b. Ruangan Kepala Bagian Kesekretariatan	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <p>10 unit meja kerja 10 unit kursi kerja 4 set Komputer + jaringan internet 3 unit lemari arsip 2 unit filling cabinet 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser Telephone / Faximile 1 unit brankas</p>	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	2014
c. Ruangan Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <p>7 unit meja kerja 7 unit kursi kerja 3 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 2 unit filling cabinet 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser</p>	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	2014



		d. Ruangn Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Ruangan akan dilengkapi : 7 unit meja kerja 7unit kursi kerja 3 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 2 unit filling cabinet 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014
		e. Ruangn Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	Ruangan akan dilengkapi : 7 unit meja kerja 7 unit kursi kerja 3 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 2 unit filling cabinet 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014
		f. Biding room	Ruangan akan dilengkapi : 8 unit meja kerja 8 unit kursi kerja 8 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 2 unit filling cabinet 1 unit pendingin ruangan (AC)	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014
		g. Ruang Pokja BLP	Ruangan akan dilengkapi : 12 unit kursi kerja 12 set Komputer + jaringan internet 4 unit lemari arsip 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014

		h. Ruang Front Office	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <p>1 unit meja penerima tamu 4 unit kursi tunggu 1 set sofa 1 unit Personal Computer + sambungan internet 1 unit telepon dan fax 1 unit Papan Pengumuman BLP</p>	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014
		i. Ruang Rapat BLP	<p>Ruangan rapat akan dilengkapi : Kapasitas @ 30orang 2 unit meja panel kapasitas @ 5 orang 1 Kursi panel 35 unit kursi rapat 1 set sound system 1 unit projector + screen 1 unit pendingin ruangan @ 2 PK 1 unit Papan tulis</p>	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014
		j. Ruang Arsip BLP	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <p>2 unit Lemari Arsip dorong besar 4 unit Rak Arsip 1 unit Lemari data 1 unit pendingin ruangan (AC), 1PK</p>	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2014
8	KOMPETENSI PERSONEL	Kepala BLP	<p>1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 3. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p>	Tersedianya Kepala BLP yang memenuhi Persyaratan	



<b>KOMPETENSI PERSONEL</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>5. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/paritia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>7. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> <li>8. Menandatangani Fakta Integritas.</li> <li>9. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>10. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat II (Diklat PIM tk. II).</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala BLP yang memenuhi Persyaratan</p>	2014
	<p>Kepala Bagian Kesekretariatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>4. Mempunyai pemahaman tentang Kesekretariatan</li> <li>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan</p>	2014

		6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas 9. Telah mengikuti Diklat PIM tk. III	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya. 4. Memahami program perencanaan dan administrasi 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas 9. Telah mengikuti Diklat PIM tk. IV	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum yang memenuhi persyaratan  2014
	Staf	1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);	



<p>Staf</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>Memahami program perencanaan dan administrasi</li> <li>Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>Menandatangani Pakta Integritas</li> </ol>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum yang memenuhi persyaratan</p>	2014
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>Memahami tata cara pengelolaan keuangan dan pelaporan</li> <li>Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>Menandatangani Pakta Integritas</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	2014

		9. Telah mengikuti Diklat PIM tk. IV		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</li> <li>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>4. Memahami tata cara pelaporan dan tata kelola keuangan</li> <li>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. Menandatangani Pakta Integritas</li> </ol>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	2014
	Staf			
	Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	2014



		6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 9. Menandatangani Pakta Integritas 10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. III	
Kepala Sub Bagian Konstruksi	1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya. 3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 4. kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan	2014

		<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> <li>9. Menandatangani Pakta Integritas</li> <li>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. IV</li> </ul>		
	<p>Staf</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</li> <li>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>4. Memahami program perencanaan dan administrasi</li> <li>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. Menandatangani Pakta Integritas</li> </ul>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan</p>	2014
	<p>Kepala Sub Bagian Konsultansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> </ul>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	2014



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> <li>9. Menandatangani Pakta Integritas</li> <li>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. IV</li> </ol>		
Staf		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</li> <li>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>4. Memahami program perencanaan dan administrasi</li> <li>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> </ol>	<p>Tersediarnya Staf Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	2014

		<p>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Menandatangani Pakta Integritas</p>	
Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</p> <p>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</p> <p>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p> <p>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</p> <p>9. Menandatangani Pakta Integritas</p> <p>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. III</p>	<p>Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	2013



	Kepala Sub Bagian Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> <li>9. Menandatangani Pakta Integritas</li> <li>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. IV</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang yang memenuhi persyaratan</p> <p>2014</p>	
	Staf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</li> <li>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang yang memenuhi persyaratan</p> <p>2014</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami program perencanaan dan administrasi</li> <li>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. Menandatangani Pakta Integritas</li> </ol>	
	<p>Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p> <p>2014</p>

		<p>9. Menandatangani Pakta Integritas</p> <p>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. IV</p>		
<p>Statif</p>		<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</p> <p>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</p> <p>4. Memahami program perencanaan dan administrasi</p> <p>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p> <p>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Menandatangani Pakta Integritas</p>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Jasa lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	2014
<p>Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>		<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</p> <p>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</p> <p>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p>	<p>Tersedianya Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang memenuhi persyaratan</p>	2014



		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> <li>9. Menandatangani Pakta Integritas</li> <li>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. III</li> </ul>		
	<p>Kepala Sub Bagian Konsultasi Hukum dan Sangga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> </ul>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultasi Hukum dan Sangga</p>	2014

		<p>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</p> <p>9. Memahami aspek hukum dan sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>10. Menandatangani Pakta Integritas</p> <p>11. Telah mengikuti Diklat PIM tk. IV</p>		
	<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</p> <p>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</p> <p>4. Memahami program perencanaan dan administrasi</p> <p>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p> <p>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Menandatangani Pakta Integritas</p>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konsultasi Hukum dan Sanggah</p>	2013	

	Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> <li>3. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);</li> <li>4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>6. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>8. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;</li> <li>9. Menandatangani Pakta Integritas</li> <li>10. Melah mengikuti Diklat PIM tk. IV</li> </ol>	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	2014
	Staf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Pendidikan minimal sarjana DIII (semua jurusan);</li> <li>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.</li> </ol>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	2014



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami program perencanaan dan administrasi</li> <li>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</li> <li>7. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. Menandatangani Pakta Integritas</li> </ol>	
	<p>Anggota Kelompok Kerja BLP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;</li> <li>3. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>4. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;</li> <li>5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;</li> <li>6. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;</li> <li>7. Menandatangani Pakta Integritas.</li> </ol>	<p>Tersedianya AnggotaBLP yang memenuhi Persyaratan</p> <p>2014</p>

Staf pendukung				
	a. Front Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpenampilan menarik</li> <li>Komunikatif</li> <li>Menguasai B.Ingggris</li> <li>Memahami IT</li> <li>Memahami proses pengadaan barang/jasa</li> </ol>	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2014
	b. Administrator Pokja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu menggunakan IT dengan baik</li> <li>Mampu mengoprasikan ms.office</li> <li>Mampu menjaga ke rahasiaan proses pengadaan</li> <li>Memahami aplikasi SPSE</li> </ol>	Tersedianya administrator Pokja BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2014
	c. Tenaga Ahli Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu menggunakan IT dengan baik</li> <li>Mampu mengoprasikan ms.office</li> <li>Mampu menjaga ke rahasiaan proses pengadaan</li> <li>Memiliki sertifikat manajemen training SPSE/workshop LKPP</li> <li>Memiliki pengalaman kerja di bidang E-proc sekurang-kurangnya 3 tahun</li> <li>Memahami aplikasi SPSE</li> </ol>	Tersedianya Tenaga ahli Teknis sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2014
	1. Media Pengaduan	Tersedianya media untuk menerima pengaduan	Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax.	2014
9	MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN (diluar sanggah/sanggah banding)	2. Prosedur penanganan pengaduan	Prosedur penanganan pengaduan	2014

10	JUMLAH PERSONEL	1. Kepala BLP	Satu orang	Tersedianya satu orang kepala BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2014
		2. Kepala Bagian Kesekretariatan	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan	2014
		3. Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	2014
		a. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	2014
		4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	2014
		a. Staf	Empat orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	2014
		5. Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	2014
		6. Kepala Sub Bagian Konstruksi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi	2014
		a. Staf	Sepuluh orang	Tersedianya Staf Sub Bagian konstruksi	2014
		7. Kepala Sub Bagian Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi	2014
		a. Staf	Lima orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konsultansi	2014
		8. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya	2014



		9. Kepala Sub Bagian Barang	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang	2014
			Sepuluh Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Barang	2014
		10. Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	2014
			Lima Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Jasa Lainnya	2014
		11. Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	Satu Orang	Tersedianya Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Peningkatan Sumber Daya Manusia	2014
		12. Kepala Sub Bagian Konsultasi Hukum dan Sanggah	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultasi Hukum dan Sanggah yang memenuhi persyaratan	2014
		a. Staf	Dua Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konsultasi Hukum dan Sanggah yang memenuhi persyaratan	2014
		13. Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	2014
		a. Staf	Dua Orang	Tersedianya staf Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	2014
		14. Staf pendukung (Tim Ahli Teknis)	Enam Belas orang tenaga kontrak	Tersedianya enam belas orang staf pendukung BLP sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	2014
		15. Front Office	Dua orang	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2014

11	JAMINAN PELAYANAN	Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh BLP	MELAYANI SECARA PROFESIONAL DAN TAAT ATURAN	2014	
12	JAMINAN KEAMANAN	Security	Dua orang	Tersedianya dua orang petugas keamanan	2014
			Sesuai kebutuhan	Tersedianya petugas keamanan jika penyedia membutuhkan	2014
13	EVALUASI	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	2014

GOVERNOR SULAWESI TENGGARA,

NUR ALAM

PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT	SAKIP	PAPAT
1	ASS III	1	al
2	KAPD ORGANSASI	2	h
3	KALB HUKUM	3	h
4		4	
5		5	