



KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR: 060/3242 TAHUN 2023

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

- 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, maka setiap penyelenggaraan pelayanan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dengan regulasi yang sesuai;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
 4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 151);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 161);
 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 128);
 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 108);
 14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2022 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:
- a. Layanan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - b. Layanan Akun Pelaku Pengadaan Non-Penyedia;
 - c. Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia; dan
 - d. Layanan Konsultasi dan/atau Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 6 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,



AHMAD UJANG SUGIONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 060/3242 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Kepala Bagian;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup pelayanan:

2.1 Pelayanan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Kebumen;h. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;i. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);b. Akun SiRUP PA;c. Akun LPSE PPK;d. Identifikasi barang/jasa, cara dan metode pengadaan, jadwal pengadaan.

3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah/Pemohon datang langsung ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan mengisi buku tamu non penyedia; b. Perangkat Daerah/Pemohon menerima konsultasi dan pendampingan terkait RUP; c. Perangkat Daerah/Pemohon menindaklanjuti hasil konsultasi dan pendampingan RUP dengan entri SiRUP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	180 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Pendampingan RUP
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Jl. Merdeka No. 2 Kebumen; b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email: bag.pbj@kebumenkab.go.id; atau c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE): lpse.kebumenkab.go.id.
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Helpdesk</i>, ruang pelayanan, dan meja konsultasi; b. Komputer, printer, dan jaringan internet; c. ATK, Meja, dan kursi; d. Ruang tunggu, AC, CCTV, toilet, dan tempat parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami mekanisme penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan; b. Memahami mekanisme entri Rencana Umum Pengadaan di <i>website</i> sirup.lkpp.go.id.
10.	Pengawasan Internal	Tim Desk RUP dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
11.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten; b. Apabila ada kekosongan pelaksana, akan diberikan penjadwalan konsultasi dan pendampingan RUP dilain waktu.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan CCTV; b. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan berkala; b. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

2.2 Pelayanan Akun Pelaku Pengadaan Non-Penyedia

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Kebumen; h. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; i. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Akun LPSE; b. Biodata pemohon; c. SK (PA/KPA, PPK, PP, Pokja); d. Sertifikat PBJ (untuk akun PP dan Pokja).
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi daftar tamu non penyedia; b. Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>) dan kelengkapannya kepada <i>Helpdesk</i> LPSE/Petugas Administrasi; c. Memproses pembuatan akun LPSE Non-Penyedia (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>);

		d. Menerima <i>User ID</i> dan <i>Password</i> Akun Non-Penyedia; e. Menandatangani bukti terima Data Akun.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kode akses Akun LPSE (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>) Non-Penyedia
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Jl. Merdeka No. 2 Kebumen; b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email: bag.pbj@kebumenkab.go.id; atau c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE): lpse.kebumenkab.go.id.
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. <i>Helpdesk</i> , ruang pelayanan, dan meja konsultasi; b. Komputer, printer, dan jaringan internet; c. ATK, Meja, dan kursi; d. Ruang tunggu, AC, CCTV, toilet, dan tempat parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan computer; b. Memahami/menguasai aplikasi SPSE; c. Mampu berkomunikasi dengan apik; d. Menguasai kegiatan administrasi dasar; e. Memahami kegiatan pelayanan; f. Memahami kegiatan pengadaan barang/jasa.
10.	Pengawasan Internal	a. <i>Helpdesk</i> /Petugas Administrasi; b. Verifikator LPSE; c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten; b. Apabila ada kendala dalam proses pembuatan akun, pemohon dapat melakukan konsultasi melalui <i>whatsapp</i> .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan CCTV; b. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan berkala; b. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

2.3 Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</p> <p>h. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>i. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>j. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyedia melakukan pendaftaran/registrasi di lpse.kebumenkab.go.id menggunakan email aktif dan untuk verifikasi, penyedia wajib menyampaikan dokumen berikut:</p> <p>a. Surat Permohonan Mendaftar sebagai Penyedia LPSE;</p> <p>b. Formulir Keikutsertaan Penyedia <i>e-Procurement</i> dibubuhi meterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Surat Formulir Pendaftaran Penyedia; d. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Penyedia LPSE dibubuhi meterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah); e. KTP Direktur/Pemilik Usaha (asli dan fotokopi); f. NPWP Perusahaan/Pemilik (asli dan fotokopi); g. Sertifikat Badan Usaha (SBU)/Surat Ijin Usaha sesuai dengan bidang masing-masing (asli dan fotokopi); h. Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi); i. Akta Pendirian dan Akta perubahan terakhir (Untuk Badan Usaha) (asli dan fotokopi); j. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (Untuk Badan Usaha) (asli dan fotokopi); k. Surat Keterangan Domisili (asli dan fotokopi).
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Registrasi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia melakukan pendaftaran atau registrasi secara online menggunakan email aktif pada aplikasi SPSE: lpse.kebumenkab.go.id; 2. Penyedia melakukan konfirmasi balasan yang dikirim melalui email penyedia; 3. Penyedia melengkapi data pada tahap 1 dan 2 pendaftaran; 4. Penyedia mempersiapkan berkas permohonan dan kelengkapannya; 5. Penyedia datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan mengisi buku tamu penyedia; 6. Penyedia menyerahkan berkas permohonan dan kelengkapannya kepada <i>Helpdesk</i>/petugas administrasi; 7. Petugas administrasi menyerahkan data kepada verifikator. b) Verifikasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia diundang untuk verifikasi melalui <i>whatsapp</i>; 2. Penyedia datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan mengisi buku tamu penyedia; 3. Verifikator menyelia kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi formulir Berita Acara Verifikasi Penyedia Barang/Jasa; 4. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan pendaftaran melalui aplikasi SPSE.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Registrasi : 30 menit Verifikasi : 3 Hari setelah penyerahan berkas permohonan kepada <i>Helpdesk</i> /Petugas Administrasi
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kode Akses Akun LPSE (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>) Penyedia
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Jl. Merdeka No. 2 Kebumen; b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email: bag.pbj@kebumenkab.go.id; atau c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE): lpse.kebumenkab.go.id.
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. <i>Helpdesk</i> , ruang pelayanan, dan meja konsultasi; b. Komputer, printer, dan jaringan internet; c. ATK, Meja, dan kursi; d. Ruang tunggu, AC, CCTV, toilet, dan tempat parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas Registrasi: mampu melakukan kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam menyelia kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); b. Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi; c. Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan.
10.	Pengawasan Internal	a. <i>Helpdesk</i> /Petugas Administrasi; b. Verifikator LPSE; c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
11.	Jumlah Pelaksana	Verifikator berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten; b. Pemohon dapat melakukan penjadwalan ulang verifikasi melalui <i>whatsapp</i> ; c. Apabila ada kendala dalam proses registrasi dan verifikasi, pemohon dapat melakukan konsultasi melalui <i>whatsapp</i> .

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan CCTV; b. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan konsultasi dilaksanakan berkala; b. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

2.4 Pelayanan Konsultasi dan/atau Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kebumen; h. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; i. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.

2.	Persyaratan Pelayanan	Formulir Konsultasi/surat permohonan konsultasi/daftar pertanyaan yang dikonsultasikan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon konsultasi mengisi buku tamu; b. Pemohon konsultasi menyerahkan formulir konsultasi/surat permohonan konsultasi/daftar pertanyaan ke <i>Helpdesk</i>; c. Pelaksana Konsultasi merumuskan jawaban atau konsep rekomendasi dan saran; d. Pemohon konsultasi mendapatkan rekomendasi dan saran dari pelaksana konsultasi atas pertanyaan yang disampaikan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	240 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Jl. Merdeka No. 2 Kebumen; b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email: bag.pbj@kebumenkab.go.id; atau c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE): lpse.kebumenkab.go.id.
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Helpdesk</i>, ruang pelayanan, dan meja konsultasi; b. Komputer, printer, dan jaringan internet; c. ATK, Meja, dan kursi; d. Ruang tunggu, AC, CCTV, toilet, dan tempat parkir.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman dan kompetensi tentang Peraturan PBJ dan peraturan lainnya; b. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi/pihak yang terkait; c. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan komputer dan internet.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Helpdesk</i>/Petugas Administrasi; b. Pelaksana Konsultasi; c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksana Konsultasi berjumlah 23 (dua puluh tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten; b. Apabila ada kekosongan pelaksana, akan diberikan penjadwalan konsultasi dan/pendampingan dilain waktu.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan CCTV; b. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan konsultasi dilaksanakan berkala; b. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal *6 Maret 2023*
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,



AHMAD UJANG SUGIONO