



PEMERINTAH KABUPATEN PATI SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tombronegoro No. 1 Pati Kode Pos 59111 Pati
Telepon : (0295) -- 383605-608 http : //www.patikab.go.id
Faximile : (0295) – 382360 E-mail : kab.pati@patikab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

NOMOR : 065/045 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

- 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, Standar Pelayanan Publik ditetapkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pati;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

13. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pati meliputi Ruang Lingkup Pelayanan :

- a. Pelayanan Helpdesk (Layanan dan Dukungan);
- b. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia;
- c. Pelayanan Pembuatan Akun Admin *Agency*;
- d. Pelayanan Pelatihan *e-procurement*;
- e. Pelayanan *Bidding room*;
- f. Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa (*manufacturing*);
- g. Pelayanan Konsultansi Pengadaan; dan
- h. Pelayanan Fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak.

KETIGA : Standar Pelayanan Sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati Nomor 065/016 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati

pada tanggal 15 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,



Ir. SUHARYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19610911 198903 1 008

TEMBUSAN :

1. Para Asisten Sekda Kabupaten Pati
2. Inspektur Daerah Kabupaten Pati;
3. Para Kepala Bagian Setda Kabupaten Pati.

LAMPIRAN : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Pati
Nomor : 965/045 Tahun 2020
Tanggal : 15 Juni 2020

1. Standar Pelayanan Helpdesk (Layanan dan Dukungan)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Bagi pengguna (OPD atau penyedia) agar menyiapkan pertanyaan terkait permasalahan pada pengadaan barang/jasa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna menyampaikan pertanyaan atau permasalahan melalui LPSE <i>Support</i>, telepon, <i>email</i> atau datang langsung (<i>walk in user</i>).</p> <p>2. Untuk pertanyaan yang disampaikan langsung (<i>walk in user</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melapor pada <i>front office</i> dan mengisi buku tamu elektronik. - Bagian Helpdesk LPSE akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna. <p>3. Untuk pertanyaan yang disampaikan lewat telepon dan <i>email</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk akan menerima telepon, <i>email</i> dari pengguna. - Helpdesk akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna ; atau <p>4. Untuk pertanyaan yang disampaikan melalui LPSE <i>Support</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk akan menjawab tiket dari pengguna. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup. Sebaliknya jika tiket belum bisa diselesaikan Helpdesk melakukan eskalasi ke Admin PPE. - Admin PPE menerima dan membuka tiket dari Helpdesk. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup dan disampaikan ke Helpdesk untuk diinformasikan ke pengguna. Namun bila tiket belum bisa diselesaikan maka Admin PPE melakukan eskalasi ke Helpdesk LKPP.

		5. Setiap pertanyaan dan jawaban yang disampaikan akan dicatat dan ditayangkan pada FAQ LPSE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 1-24 jam sesuai dengan tingkat permasalahan yang dihadapi oleh pengguna LPSE.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Penayangan pertanyaan dan jawaban yang disampaikan pengguna pada FAQ LPSE.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :</p> <p style="text-align: center;">LPSE KABUPATEN PATI Jl. Tombronegoro No. 1 Pati 59111</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui <i>email</i> : lpsepatikab@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0295) 386113.</p> <p>d. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sistem SPSE : https://lpse.patikab.go.id/eproc4/</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</p> <p>d. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>

		e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Konsultasi. b. PC/Laptop. c. Printer. d. Internet. e. ATK. f. Meja dan kursi. g. AC. h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas. b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif. c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i> , <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Helpdesk LPSE Kabupaten Pati berjumlah 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	a. Pakta Integritas Pegawai. b. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

2. Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Bagi penyedia yang akan mengajukan pendaftaran/registrasi dan verifikasi perusahaan, wajib menyampaikan dokumen sebagai berikut :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, dibuat di atas kertas dengan kop perusahaan, ditandatangani Direktur/Pemilik Perusahaan dan pembawa surat kuasa, dibubuhi stempel perusahaan dan bermaterai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah). 2. KTP-el Direktur/Pemilik Perusahaan (<i>asli dan fotokopi</i>). 3. NPWP perusahaan (<i>asli dan fotokopi</i>). 4. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) / Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) / Ijin Usaha / SBU sesuai dengan bidang masing-masing (<i>asli dan fotokopi</i>). 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) (<i>asli dan fotokopi</i>). 6. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (<i>asli dan fotokopi</i>). 7. SITU/HO/Surat Keterangan Domisili (<i>asli dan fotokopi</i>). 8. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) (<i>asli dan fotokopi</i>). <p>Untuk Keperluan Penggantian <i>Email</i> :</p> <p>Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian <i>Email</i> yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan.</p> <p>Untuk Keperluan Penggantian Alamat Perusahaan :</p> <p>Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian Alamat Perusahaan yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan.</p> <p>Untuk Keperluan Penggantian NPWP Perusahaan :</p> <p>Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian NPWP yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Registrasi dan Verifikasi Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia melakukan pendaftaran/registrasi <i>online</i> pada aplikasi SPSE.

		<p>2. Penyedia melakukan konfirmasi balasan yang dikirim oleh aplikasi SPSE melalui <i>email</i> penyedia.</p> <p>3. Penyedia datang ke LPSE, melapor pada <i>front office</i> dan mengisi buku tamu elektronik pada jam pelayanan.</p> <p>4. Verifikator memeriksa apakah penyedia sudah pernah terdaftar di LPSE lain.</p> <p>5. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran penyedia.</p> <p>6. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan permohonan pendaftaran melalui aplikasi SPSE.</p> <p>Penggantian <i>Email</i>, Alamat, dan NPWP :</p> <p>1. Penyedia datang ke LPSE, melapor pada front office dan mengisi buku tamu elektronik.</p> <p>2. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan penggantian email atau alamat atau NPWP penyedia.</p> <p>3. Verifikator melakukan perubahan <i>email</i> atau alamat atau NPWP penyedia.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi dilakukan 1-24 jam sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kode Akses (User ID dan <i>password</i>).
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :</p> <p style="text-align: center;">LPSE KABUPATEN PATI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Tombronegoro No. 1 Pati 59111</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui <i>email</i> : lpsepatikab@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0295) 386113.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB

	- Sabtu	: 07.30 – 12.30 WIB
--	---------	---------------------

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; d. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pendaftaran. b. PC/Laptop. c. Internet. d. ATK. e. Printer. f. Meja dan kursi. g. AC. h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki integritas. b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif. c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Verifikator LPSE Kabupaten Pati berjumlah 2 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kode etik dan Pakta Integritas Pegawai. b. Maklumat pelayanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

3. Standar Pelayanan Pembuatan Akun Admin Agency

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Personil yang ditunjuk sebagai <i>Admin Agency</i> harus menyertakan Surat Tugas/SK Penunjukan dari OPD yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD datang langsung ke LPSE, melapor <i>pada front office</i> dan mengisi buku tamu elektronik. 2. OPD menyampaikan Surat Tugas/SK Penunjukan <i>Admin Agency</i> kepada LPSE. 3. Kepala LPSE mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti. 4. Admin PPE menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 5. Setelah berkas permohonan lengkap, Admin PPE membuat akun <i>admin agency</i> pada aplikasi SPSE. 6. Admin PPE menginformasikan bahwa akun <i>admin agency (user id dan password)</i> telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian dalam waktu 2 x 24 jam setelah diterimanya surat permohonan.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Hak akses sistem (User ID dan <i>password</i>) bagi <i>admin agency</i> .

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :</p> <p style="text-align: center;">LPSE KABUPATEN PATI Jl. Tombronegoro No. 1 Pati 59111</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui <i>email</i> : lpsepatikab@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0295) 386113.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</p> <p>d. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Pendaftaran.</p> <p>b. PC/Laptop.</p> <p>c. Internet.</p> <p>d. ATK.</p> <p>e. Printer.</p> <p>f. Meja dan kursi.</p> <p>g. AC.</p> <p>h. CCTV.</p>

3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas. b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif. c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i> , <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Admin PPE LPSE Kabupaten Pati berjumlah 2 orang.
6.	Jaminan pelayanan	a. Kode etik dan Pakta Integritas Pegawai. b. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

4. Standar Pelayanan Pelatihan *e-procurement*

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Peserta pelatihan adalah pengguna sistem yang telah memiliki hak akses sistem (User ID dan <i>Password</i>). b. Permohonan/pendaftaran pelatihan dapat disampaikan melalui : - telepon : (0295) 386113 - <i>email</i> : lpsepatikab@gmail.com - <i>sistem</i> : https://lpse.patikab.go.id/eproc4/ - datang langsung ke LPSE KABUPATEN PATI Jl. Tombronegoro No. 1 Pati 59111

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Admin Agency, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagai pengguna sistem dan penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran untuk mengikuti pelatihan.</p> <p>2. Selanjutnya kepada yang bersangkutan akan diinformasikan oleh Helpdesk mengenai jadwal waktu pelatihan serta konfirmasi atas kehadirannya.</p> <p>3. Pada jadwal yang telah ditentukan, peserta pelatihan membawa laptop dan mengisi buku tamu elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelatihan dilaksanakan pada hari kerja.</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB.</p> <p>Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB.</p> <p>Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB.</p>
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan <i>e-procurement</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :</p> <p style="text-align: center;">LPSE KABUPATEN PATI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Tombronegoro No. 1 Pati 59111</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui <i>email</i> : lpsepatikab@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0295) 386113.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <p>- Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>- Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>- Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB</p>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p>

		<p>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</p> <p>d. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang UKPBJ.</p> <p>b. PC/Laptop.</p> <p>c. Internet.</p> <p>d. ATK.</p> <p>e. Printer.</p> <p>f. Meja dan kursi.</p> <p>g. AC.</p> <p>h. CCTV.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki integritas.</p> <p>b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.</p> <p>d. Menguasai aplikasi <i>e-procurement</i>.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Tim pengelola LPSE Kabupaten Pati berjumlah 3 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Kode Etik dan Pakta Integritas Pegawai.</p> <p>b. Maklumat pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi.</p> <p>b. Penilaian prestasi kerja pegawai.</p> <p>c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).</p>

5. Standar Pelayanan *Bidding room*

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna sistem SPSE yang memanfaatkan fasilitas <i>bidding room</i> adalah pengguna sistem yang telah memiliki hak akses sistem (User ID dan <i>Password</i>).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna sistem SPSE datang langsung ke LPSE Kabupaten Pati pada jam pelayanan. 2. Melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu elektronik penggunaan <i>bidding room</i> (upload/download) dokumen. 3. Pengguna menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> untuk melakukan proses <i>e-procurement</i> dengan bantuan Helpdesk. 4. Helpdesk mendampingi pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi. 5. Setelah selesai, melapor kembali ke <i>front office</i>.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan fasilitas <i>bidding room</i> sesuai kebutuhan dari pengguna sistem SPSE setiap hari kerja pada jam pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB.</p> <p>Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB.</p> <p>Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan fasilitas <i>bidding room</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :</p> <p style="text-align: center;">LPSE KABUPATEN PATI Jl. Tombronegoro No. 1 Pati 59111</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui <i>email</i> : lpsepatikab@gmail.com.</p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0295) 386113.</p>

7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB
----	-----------------	--

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; d. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Bidding room. b. PC/Laptop. c. Internet. d. ATK. e. Meja dan kursi. f. AC. g. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas. b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif. c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i> , <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Tim LPSE Kabupaten Pati berjumlah 3 orang.
6.	Jaminan pelayanan	a. Kode etik dan Pakta Integritas Pegawai. b. Maklumat pelayanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

6. Standar Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa (*manufacturing*)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pejabat Pembuat Komitmen : - Membuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan terdiri dari : a. KAK b. HPS c. Spek Teknis d. Rancangan Kontrak Penyedia : - Data Kualifikasi sesuai dokumen pengadaan terkait;
2.	Prosedur Pelayanan	Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (SIM UKPBJ) dengan alur sebagai berikut : ALUR PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN : 1. PPK membuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 2. UKPBJ memverifikasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 3. Sekretariat UKPBJ menerbitkan SPT (Surat Perintah Tugas); 4. Pokja Pemilihan (UKPBJ) melaksanakan Kaji Ulang; 5. Pokja Pemilihan (UKPBJ) melaksanakan Penayangan Lelang di SPSE; 6. Pokja Pemilihan (UKPBJ) melaksanakan Pembuktian Kualifikasi; 7. Pokja Pemilihan (UKPBJ) mebuat Laporan Hasil Lelang; 8. Sekretariat UKPBJ memverifikasi Hasil Lelang;

		9. Sekretariat UKPBJ mengirimkan Hasil Lelang Kepada PPK; 10. PPK menerima Hasil Lelang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Pelayanan Kepada PPK : 8 (delapan) hari - Pelayanan Kepada Penyedia : 1 (satu) hari - Untuk jadwal Lelang sesuai dengan Jadwal Lelang dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
4.	Biaya	- Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk Layanan	1. Hasil Lelang 2. Berita Acara Pembuktian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan : 1. Pelayanan Helpdesk (Layanan dan Dukungan). 2. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia. 3. Pelayanan Pembuatan Akun Admin Agency. 4. Pelayanan Pelatihan e-procurement. 5. Pelayanan Bidding room. Penyampaian aduan, saran dan masukan : a. Melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung). b. Melalui Tim Pengaduan Unit Layanan Pengadaan di Nomor telp : 085786963322 dan mengisi surat aduan. c. Penanganan aduan : ditangani langsung, dikordinasikan dengan pihak terkait.
7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

		<p>Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E – Tendering;</p> <p>5. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;</p> <p>7. Perlem LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>8. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Bidding room.</p> <p>b. PC/Laptop.</p> <p>c. Internet.</p> <p>d. ATK.</p> <p>e. Meja dan kursi.</p> <p>f. AC.</p> <p>g. CCTV.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki integritas.</p> <p>b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	UKPBJ Kabupaten Pati berjumlah 10 orang. Terdiri dari 1 (satu) Orang Kepala UKPBJ, 1(satu) Orang Sekretaris UKPBJ dan 8 (delapan) Orang Pokja Pemilihan
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Kode etik dan Pakta Integritas Pegawai.</p> <p>b. Maklumat pelayanan.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

7. Standar Pelayanan Konsultasi Pengadaan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Lembar konsultasi tatap muka/ bahan yang akan dikonsultasikan.
2.	Prosedur Pelayanan	Prosedur Pelayanan konsultasi tatap muka dengan alur sebagai berikut : 1. Pemohon mendatangi kantor UKPBJ Kabupaten Pati dan mengisi daftar hadir konsultasi di Sekretariat Pelayanan. 2. Sekretariat Pelayanan menerima dan menyampaikan informasi konsultasi kepada petugas sesuai dengan jenis pelayanan (Rencana Umum Pengadaan, Monev PBJP, dan penayangan Daftar Hitam). 3. Pemohon diterima oleh pegawai UKPBJ Kabupaten Pati terkait Kosultasi masalah Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan. 4. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari pegawai terhadap permasalahan yang disampaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Pelayanan Kepada PPK : 8 (delapan) hari - Pelayanan Kepada Penyedia : 1 (satu) hari - Untuk jadwal Lelang sesuai dengan Jadwal Lelang dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
4.	Biaya	- Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk Layanan	Saran, pendapat dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan.

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Helpdesk (Layanan dan Dukungan) 2. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia 3. Pelayanan Pembuatan Akun Admin Agency 4. Pelayanan Pelatihan e-procurement 5. Pelayanan Bidding room <p>Penyampaian aduan, saran dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui <i>helpdesk</i> (datang langsung) b. Melalui Tim Pengaduan Unit Layanan Pengadaan di Nomor telp : 085786963322 dan mengisi surat aduan c. Penanganan aduan : ditangani langsung, dikordinasikan dengan pihak terkait
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E – Tendering; 5. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; 6. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola; 7. Perlem LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

		8. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Bidding room. b. PC/Laptop. c. Internet. d. ATK. e. Meja dan kursi. f. AC. g. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki integritas. b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	UKPBJ Kabupaten Pati berjumlah 10 orang. Terdiri dari 1 (satu) Orang Kepala UKPBJ, 1(satu) Orang Sekretaris UKPBJ dan 8 (delapan) Orang Pokja Pemilihan
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kode etik dan Pakta Integritas Pegawai. b. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

8. Standar Pelayanan Fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Proses tender sudah selesai - Draft Kontrak
2.	Prosedur Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak dengan alur sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan/OPD menyampaikan Undangan Fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak kepada Kepala UKPBJ Kabupaten Pati. b. Kepala UKPBJ Kab. Pati mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubbag Pelayanan. c. Kasubbag Pelayanan menelaah surat permohonan yang berisi informasi tentang tujuan, jenis bantuan, sifat, permasalahan serta lampiran surat, kemudian memberikan arahan dan mendisposisikannya kepada Pokja Pemilihan/ Staf. d. Pokja Pemilihan/ Staf Menerima disposisi dari Kasubbag Pelayanan serta mengumpulkan bahan referensi untuk konsep arahan terkait Kontrak Kerja sama e. Pokja Pemilihan Melaksanakan Rapat bersama Tim dari OPD dan Penyedia Pemenang Tender. f. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengkaji pelaksanaan Kontrak apakah bisa dilaksanakan atau tidak. g. Mencermati draft Kontrak Kerja Sama. h. Apabila sudah sesuai dilaksanakan penandatanganan Kontrak
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Batas waktu penandatanganan kontrak paling lambat 14 hari. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.</p>
4.	Biaya	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk Layanan	Kontrak Kerja sama antara OPD dengan Pemenang Tender

6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengananganan Pengaduan Kontrak Pengadaan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) b. Mediasi; dan c. Arbitrase. <p>Penyampaian aduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan kepada APIP sebagai aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. b. Mediasi melalui <i>LKPP</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mediasi dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Mediator ditunjuk; - Atas dasar kesepakatan Para Pihak, jangka waktu Mediasi dapat diperpanjang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak berakhir jangka waktu mediasi; c. Arbitrase melalui Lembaga Arbitrase. <p>Pemohon arbitrase berhak dalam jangka waktu 30 hari atau jangka waktu lain yang ditetapkan oleh majelis arbitrase untuk mengajukan jawabasn atas tuntutan balik atau tuntutan balik yang dilayangkan oleh pihak Termohon arbitrase</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		<p>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering;</p> <p>5. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;</p> <p>7. Perlem LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>8. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Bidding room.</p> <p>b. PC/Laptop.</p> <p>c. Internet.</p> <p>d. ATK.</p> <p>e. Meja dan kursi.</p> <p>f. AC.</p> <p>g. CCTV.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki integritas.</p> <p>b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	UKPBJ Kabupaten Pati berjumlah 10 orang. Terdiri dari 1 (satu) Orang Kepala UKPEJ, 1(satu) Orang Sekretaris UKPBJ dan 8 (delapan) Orang Pokja Pemilihan
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Kode etik dan Pakta Integritas Pegawai.</p> <p>b. Maklumat pelayanan.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi. b. Penilaian prestasi kerja pegawai. c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,



Ir. SUHARYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19610911 198903 1 008