

A. PENDAHULUAN

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan, pelayanan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Pelayanan Publik terutama kepada OPD dan Penyedia Barang dan jasa yang diselenggarakan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Mojokerto, adalah :

1. Pelayanan Registrasi dan verifikasi penyedia barang dan jasa pada LPSE Kabupaten Mojokerto.
2. Pelayanan Penggunaan dan pendampingan permasalahan aplikasi SPSE.
3. Pelayanan fasilitasi input SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).
4. Pelayanan konsultasi pengadaan barang dan jasa.
5. Pelayanan E-Tendering

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pada LPSE Kabupaten Mojokerto

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery), meliputi	
1	Persyaratan pelayanan	a) Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain direktur, dicap bermaterai Rp 10.000,- dan ditandatangani oleh direktur. b) KTP Direksi/Direksi /Pimpinan sesuai akta (Asli dan fotokopi 1 lembar) c) KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar) d) NPWP perusahaan (asli dan fotokopi 1 lembar)

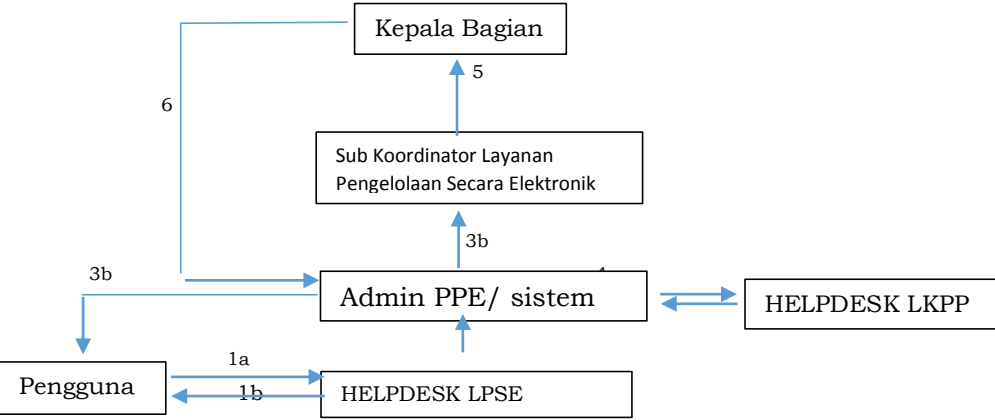
		<p>e) SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar)</p> <p>f) TDP/ NIB (asli dan fotokopi 1 lembar)</p> <p>g) Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika ada (asli dan fotokopi 1 lembar)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Mendaftar secara online di website http:// lpse.mojokertokab.go.id dan klik menu “pendaftaran penyedia”</p> <p>b. Masukkan email dan kode keamanan.</p> <p>c. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE.</p> <p>d. Input data perusahaan dan klik “mendaftar”.</p> <p>e. Lakukan verifikasi dan pengaktifan akun penyedia dengan membawa berkas pendukung ke verifikator LPSE.</p> <p>Berkas pendukungnya yaitu :</p> <p>a. KTP Direksi/direktur /pimpinan sesuai akta perusahaan (Asli dan fotokopi 1 lembar)</p> <p>b. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar)</p> <p>c. TDP/ NIB (asli dan fotokopi 1 lembar)</p> <p>d. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika ada (asli dan fotokopi 1 lembar)</p> <p>e. Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain direktur, dicap bermaterai Rp 10.000,- dan ditandatangani oleh direktur.</p> <p>f. KTP Direksi/Direksi /Pimpinan sesuai akta (Asli dan fotokopi 1 lembar)</p>

3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 15 menit
4	Biaya/ tarif	Gratis / tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	User id dan password untuk akses aplikasi SPSE pada website LPSE Kabupaten Mojokerto
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian pertanyaan ,saran , aduan dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Help dsk LPSE (datang langsung) b. Telepon (0321) 332583 c. Email : bagianlpbjmojokertokab@gmail.com d. Aplikasi SPSE di portal lpse.mojokertokab.go.id 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh helpdesk dikoordinasikan dengan verifikator dan sub koordinator layanan pengadaan secara elektronik.
B.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi , meliputi	
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden nomer 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang /jasa pemerintah 2. Perlem LKPP nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 3. Perlem LKPP nomor 11 tahun 202 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 4. Perlem LKPP nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah 5. Perbup no 69 Tahun 2021 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi , serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mojokerto

2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi Internet 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trainer LPSE : <ol style="list-style-type: none"> a) Diploma III (minimal) b) Memahami aplikasi SPSE dan Aplikasi SIRUP c) Mampu mengoperasikan computer dan internet
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh APIP 3. Dilakukan secara berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil trainer LPSE sebanyak 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 1 tahun sekali dalam pengukuran SKM

2. Pelayanan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pada LPSE Kabupaten Mojokerto

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen standar pelayanan yang berkaitan dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi	

1	Persyaratan pelayanan	Laporan/ pernyataan permasalahan aplikasi SPSE
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Pengguna -- 1a --> HELPDESK_LPSE[HELPDESK LPSE] HELPDESK_LPSE -- 1b --> Pengguna HELPDESK_LPSE -- 3b --> Admin_PPE[Admin PPE/ sistem] Admin_PPE -- 3a --> Sub_Koordinator[Sub Koordinator Layanan Pengelolaan Secara Elektronik] Sub_Koordinator -- 5 --> Kepala_Bagian[Kepala Bagian] Kepala_Bagian -- 6 --> Admin_PPE Admin_PPE <--> HELPDESK_LKPP[HELPDESK LKPP] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1a. Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui <i>Helpdesk</i> 1b. Penatalaksanaan <i>Helpdesk</i> memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna. 2. Apabila <i>Helpdesk</i> LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada admin PPE/ Sistem 3a. Admin PPE melakukan analisa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis 3. Admin PPE/ sistem tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada Sub Koordinator LPSE 4. Sub Koordinator LPSE melaporkan permasalahan kepada Kepala Bagian apabila diperlukan 5. Kepala Bagian memberikan kebijakan atas permasalahan.

3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepat mungkin dan batas waktu maksimal 5 (lima) hari , apabila kendala tersebut tidak perlu ditindaklanjuti ke <i>Helpdesk</i> LKPP
4	Biaya /tarif	Gratis/ tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian pertanyaan ,saran , aduan dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> e. Help dsk LPSE (datang langsung) f. Telepon (0321) 332583 g. Email : bagianlpbjmojokertokab@gmail.com h. Aplikasi SPSE di portal lpse.mojokertokab.go.id 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh helpdesk dikoordinasikan dengan verifikator dan sub koordinator layanan pengadaan secara elektronik.
B.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi , meliputi	
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden nomer 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang /jasa pemerintah 2. Perlem LKPP nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 3. Perlem LKPP nomor 11 tahun 202 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah

		<p>4. Perlem LKPP nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah</p> <p>5. Perbup no 69 Tahun 2021 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi , serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mojokerto</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Koneksi Internet</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Alat tulis kantor</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Helpdesk LPSE :</p> <p>a. Diploma III (minimal)</p> <p>b. Memahami Aplikasi SPSE</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>2. Admin PPE/ Sistem</p> <p>a) Strata I teknologi Informatika</p> <p>b) Memahami aplikasi SPSE</p> <p>c) Mampu memahami sistem operasi Server dan jaringan internet</p> <p>3. Sub Koordinator LPSE</p> <p>4. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan oleh APIP</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>

5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa secara elektronik sebanyak 3 (tiga) orang
6	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
7	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam pengukuran SKM

3.Pelayanan fasilitas input SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen standar pelayanan yang berkaitan dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi	
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP. 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kabupaten Mojokerto 3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD.
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP menurut entitas PA/KPA dan PPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK <ol style="list-style-type: none"> a) PPK memohonkan akun PPK kepada admin agency LPSE Kabupaten Mojokerto (jika belum ada) .

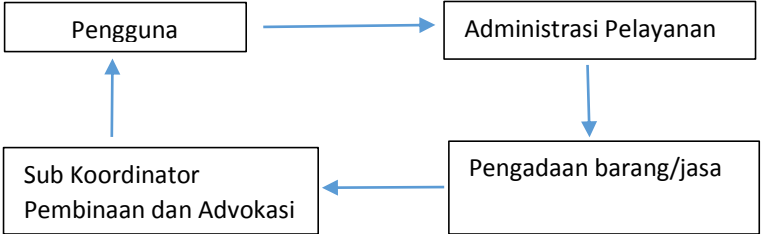
		<ul style="list-style-type: none">b) PPK melakukan login pada aplikasi LPSE Kabupaten Mojokerto (https://lpse.mojokertokab.go.id)c) Pilih menu aplikasi E-Procurementd) Pilih menu aplikasi E-Procurement lainnya.e) Pilih tombol link SIRUP.f) Lengkapi isian form data yang tersedia (pastikan memilih OPD dengan tepat). <p>2. PPK /KPA :</p> <ul style="list-style-type: none">a) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP (http://sirup.lkpp.go.id)b) Lakukan menu KELOLA DATA, pilih sub menu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon /gambar paling kanan di kolom action.c) Lakukan pendelegasian program /kegiatan/output/komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih menu kolom data.d) Lakukan pemilihan sub menu kelola PKOK kemudian pilih salah anggaran PKOK.e) Untuk mengedit PKOK tersebut pilih PPK pada isian delegasian kepada lalu klik simpan. <p>3. PPK :</p> <ul style="list-style-type: none">a. PPK kembali LOGIN di LPSE Kabupaten Mojokertob. Pilih menu aplikasi E-procurement lainnyac. Pilih tombol link SIRUPd. Pembuatan paket :<ul style="list-style-type: none">1. Cara Manual :
--	--	---

		<p>Pilih menu RUP kemudian pilih submenu penyedia atau swakelola dan klik tombol tambah paket, kemudian isikan form secara lengkap.</p> <p>2. Cara Identifikasi Pemaketan (hasil upload dari SIMDA)</p> <p>Pilih menu RUP lalu klik submenu Rencana Kerja Anggaran, kemudian pilih salah satu kegiatan untuk di identifikasi. Identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik Generate paket.</p> <p>e. Mengisi form isian identifikasi pemaketan</p> <p>f. Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih submenu penyedia atau swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik Checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol finalisasi Draft yang berada di kanan atau tabel.</p> <p>4. PA/KPA :</p> <p>a. PA/KPA LOGIN di aplikasi SIRUP.</p> <p>b. Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih submenu penyedia atau swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolom U kemudian tombol “ umumkan paket penyedia “ yang berada di pojok kanan atas table.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	-
4	Biaya /tarif	Gratis/ tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan
6	Penanganan penangaduan, saran dan masukan	<p>1. Penyampaian pertanyaan ,saran , aduan dan masukan melalui :</p> <p>a. Helpdesk LPSE (datang langsung)</p>

		<p>b. Telepon (0321) 332583</p> <p>c. Email : bagianlpbjmojokertokab@gmail.com</p> <p>d. Aplikasi SPSE di portal lpse.mojokertokab.go.id</p> <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh helpdesk dikoordinasikan dengan verifikator dan sub koordinator layanan pengadaan secara elektronik.</p>
B.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi , meliputi	
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden nomer 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang /jasa pemerintah 2. Perlem LKPP nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 3. Perlem LKPP nomor 11 tahun 202 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 4. Perlem LKPP nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah 5. Perbup no 69 Tahun 2021 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi , serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mojokerto
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi Internet 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Trainer LPSE :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma III (minimal)

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami Aplikasi SPSE c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh APIP 3. Dilakukan secara berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Trainer LPSE sebanyak 3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP
7	Jaminan keamanan dna keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam pengukuran SKM

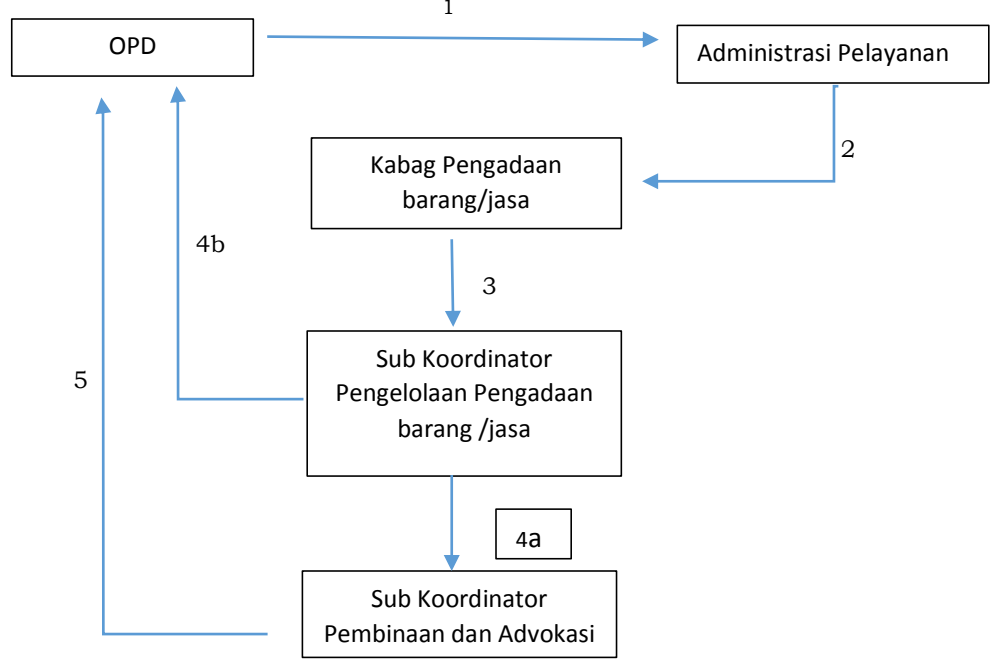
4. Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang dan jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen standar pelayanan yang berkaitan dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi	
1	Persyaratan pelayanan	Permohonan konsultasi Pengadaan barang/jasa
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Pengguna --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan --> PengadaanBarangJasa[Pengadaan barang/jasa] PengadaanBarangJasa --> SubKoordinator[Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi] SubKoordinator --> Pengguna </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan konsultasi 2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kabag PBJ. 3. Kabag PBJ mendisposisikan kepada Sub koordinator Pembinaan dan Advokasi 4. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (hari) kerja
4	Biaya /tarif	Gratis/ tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	Konsultasi, pendampingan dan penanganan permasalahan pengadaan barang/jasa
6	Penanganan penangaduan, saran dan masukan	1. Penyampaian pertanyaan ,saran , aduan dan masukan melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> e. Help dsk LPSE (datang langsung) f. Telepon (0321) 332583 g. Email : bagianlpbjmojokertokab@gmail.com h. Aplikasi SPSE di portal lpse.mojokertokab.go.id <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh helpdesk dikoordinasikan dengan verifikator dan sub koordinator layanan pengadaan secara elektronik.</p>
B.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi , meliputi	
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang –undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden nomer 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang /jasa pemerintah 3. Perlem LKPP nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 4. Perlem LKPP nomor 11 tahun 202 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 5. Perlem LKPP nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah 6. Perlem LKPP nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman swakelola 7. Perbup no 69 Tahun 2021 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi , serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mojokerto
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Koneksi Internet 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Alat tulis kantor 6. Peraturan Perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pramuni layanan informasi dan konsultasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Diploma III (minimal) b. Memahami peraturan terkait pengadaan barang/jasa c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang/jasa 3. Kepala bagian Pengadaan barang /jasa
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh komite kode etik
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil konsultasi sebanyak 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Pemahaman, pengetahuan dan pemecahan masalah pengadaan barang/jasa
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam pengukuran SKM

5. Pelayanan E- Tendering

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen standar pelayanan yang berkaitan dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi	
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan pengadaan barang/jasa pemerintah dari OPD 2. KAK, HPS, Rancangan kontrak, RAB dan Softfile file-file tersebut
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD OPD[OPD] -- 1 --> Admin[Administrasi Pelayanan] Admin -- 2 --> Kabag[Kabag Pengadaan barang/jasa] Kabag -- 3 --> SK_PP[Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan barang /jasa] SK_PP -- 4a --> SK_PA[Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi] SK_PA -- 4b --> SK_PP SK_PP -- 4b --> OPD SK_PA -- 5 --> OPD </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>1. OPD mengajukan permohonan proses pengadaan barang/jasa .</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kabag PBJ. 3. Kabag PBJ mendisposisikan kepada Sub koordinator Pengelolaan pengadaan barang/jasa 4. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan barang/jasa menelaah dan mereviu berkas permohonan : <ol style="list-style-type: none"> 4a. Berkas disetujui , laporan kepada kabag pengadaan barang/jasa selanjutny menunjuk kelompok kerja (pokja) pemilihan untuk dilakukan tender . 4b. Berkas revisi, laporn kepada kabag Pengadaan Barang/ Jasa Selanjutnya menyerahkan berkas kembali ke OPD untuk dilakukan revisi 5. Pokja pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan tender.
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang/jasa dan disposisi dari Kabag Pengadaan Barang/Jasa kepada Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. 2. 1 (satu) hari untuk proses reviu berkas yang dimohonkan tender. 3. 1 (satu) hari untuk laporan hasil reviu dan disposisi dari Kabag Pengadaan barang /jasa kepada Pokja pemilihan. 4. 2 (dua) hari untuk pokja pemilihan persiapan dokumen pemilihan dan persiapan tender . 5. 20 (dua puluh) hari untuk pelaksanaan tender sampai pemenang tender
4	Biaya /tarif	Gratis/ tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	Pemenang tender pengadaan barang/jasa yang diajukan OPD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Penyampaian pertanyaan ,saran , aduan dan masukan melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Help dsk LPSE (datang langsung) b. Telepon (0321) 332583 c. Email : bagianlpbjmojokertokab@gmail.com d. Aplikasi SPSE di portal lpse.mojokertokab.go.id <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh helpdesk dikoordinasikan dengan verifikator dan sub koordinator layanan pengadaan secara elektronik.</p>
B.	Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi , meliputi	
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang –undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden nomer 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang /jasa pemerintah 3. Perlem LKPP nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 4. Perlem LKPP nomor 11 tahun 202 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 5. Perlem LKPP nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah 6. Perlem LKPP nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman swakelola 7. Perbup no 69 Tahun 2021 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi , serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mojokerto

		<p>5. Alat tulis kantor</p> <p>6. Peraturan Perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Pokja Pemilihan :</p> <p>a. Personil ASN, minimal bersertifikat ahli tingkat dasar pengadaan barang/jasa</p> <p>b. Mampu memahami tentang aturan pengadaan barang/jasa</p> <p>c. Berdedikasi tinggi</p> <p>d. jujur</p> <p>2. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan barang/jasa</p> <p>3. Kepala Bagian Pengadaan barang /jasa</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan oleh komite kode etik</p>
5	Jumlah Pelaksana	Pokja Pemilihan sebanyak 16 orang
6	Jaminan pelayanan	Terselesaikannya proses pengadaan barang/jasa.
7	Jaminan keamanan dna keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam pengukuran SKM

**KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DERAH KABUPATEN MOJOKERTO**



YUNI LAILI FAIZAH, ST

Pembina

NP. 19770607 200112 2 005