



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 438/A/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

BUPATI KULON PROGO,

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan Penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
8. Peraturan Daerah Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dijadikan pedoman dalam rangka memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 November 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth.:

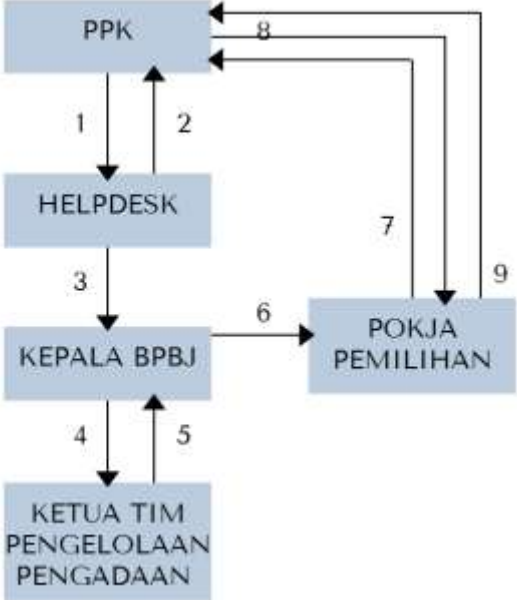
1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 438/A/2025
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN
 PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
 KULON PROGO

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

1. STANDAR PELAYANAN TENDER/SELEKSI/TENDER CEPAT
 a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Tender/Seleksi/Tender Cepat kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 2. Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 3. SK PPK 4. DPA 5. Surat Penetapan HPS dan Rincian HPS 6. Rancangan Kontrak 7. Spesifikasi Teknis (Untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Barang) 8. Gambar (Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Barang) 9. KAK (Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi) 10. Paket sudah diumumkan di aplikasi SiRUP 11. PPK Buat Paket di SPSE
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD PPK[PPK] -- 1 --> HELPDESK[HELPDESK] HELPDESK -- 2 --> PPK HELPDESK -- 3 --> KEPALA_BPBJ[KEPALA BPBJ] KEPALA_BPBJ -- 4 --> KETUA_TIM[KETUA TIM PENGELOLAAN PENGADAAN] KETUA_TIM -- 5 --> KEPALA_BPBJ KEPALA_BPBJ -- 6 --> POKJA_PEMILIHAN[POKJA PEMILIHAN] POKJA_PEMILIHAN -- 7 --> PPK POKJA_PEMILIHAN -- 8 --> PPK POKJA_PEMILIHAN -- 9 --> PPK </pre>
		Keterangan Bagan : 1. PPK mengajukan permohonan proses Tender/Seleksi/Tender Cepat 2. <i>Helpdesk</i> melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persiapan pengadaan, apabila kurang atau tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke PPK untuk dilengkapi/direvisi

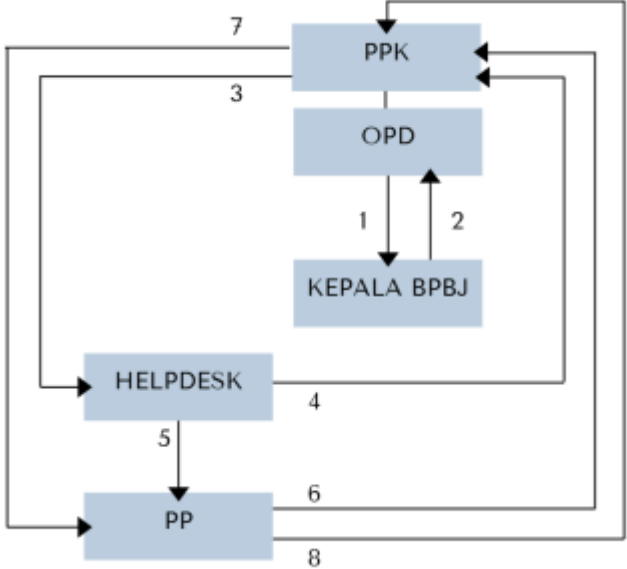
No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah dinyatakan lengkap, dicatat di register, kemudian <i>Helpdesk</i> menyerahkan dokumen kepada Kepala BPBJ 4. Kepala BPBJ menugaskan Ketua Tim Pengelolaan Pengadaan untuk menyusun draft Surat Perintah Tugas Pokja Pemilihan 5. Kepala BPBJ menandatangani Surat Perintah Tugas Pokja Pemilihan 6. Kepala BPBJ mendelegasikan paket Tender/Seleksi/Tender Cepat di SPSE ke Pokja Pemilihan 7. Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen Tender/Seleksi/Tender Cepat dengan PPK, apabila ada kekeliruan atau penyesuaian maka dokumen akan dikembalikan ke PPK untuk direvisi 8. PPK menyerahkan hasil revisi ke Pokja Pemilihan 9. Pokja Pemilihan melakukan proses Tender/Seleksi/Tender Cepat dan menyerahkan hasil Tender/Seleksi/Tender Cepat ke PPK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu proses Tender: <ol style="list-style-type: none"> a. 35 hari kalender untuk proses Tender di SPSE apabila proses berjalan lancar b. Bertambah 8 hari kalender apabila ada sanggahan c. Bertambah 19 hari kalender apabila ada sanggah banding 2. Jangka waktu proses Seleksi: <ol style="list-style-type: none"> a. 60 hari kalender untuk proses Seleksi di SPSE apabila proses berjalan lancar b. Bertambah 8 hari apabila ada sanggah prakualifikasi c. Bertambah 8 hari apabila ada sanggah 3. Jangka waktu proses Tender Cepat: 14 hari kalender untuk proses Tender Cepat di SPSE apabila proses berjalan lancar
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemenang Tender/Seleksi/Tender Cepat
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. <i>Helpdesk</i> BPBJ b. Hotline : 0851 1714 5939 c. Telepon : 0274 773738 d. Email : blpkulonprogo@gmail.com atau ulp@kulonprogokab.go.id e. SPSE : https://spse.inaproc.id/kulonprogokab f. Sosial media BPBJ KP : https://instagram.com/bpbj.kulonprogo 2. Penanganan aduan : Aduan akan ditanggapi setelah dilakukan telaah.

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 20252. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Koneksi internet2. Meja3. Kursi4. Komputer5. Telepon6. Alat tulis kantor7. Printer8. Scanner9. TV
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa2. Ketua Tim Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa3. Pokja Pemilihan, yaitu Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan kompetensi terkait4. <i>Helpdesk</i>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pokja Pemilihan sebanyak 3 (tiga) orang. Anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses Tender/Seleksi/Tender Cepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen tetap terjaga
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi internal dan/atau melalui survei kepuasan pelayanan

2. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN LANGSUNG

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengadaan Langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa c.q. Pejabat Pengadaan 2. Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 3. SK PPK dan SK PP 4. DPA 5. Surat Penetapan HPS dan Rincian HPS 6. Rancangan Kontrak 7. Spesifikasi Teknis (Untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Barang) 8. Gambar (Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Barang) 9. KAK (Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi) 10. Paket sudah diumumkan di aplikasi SiRUP 11. PPK Buat Paket di SPSE
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan Pejabat Pengadaan ke BPBJ 2. BPBJ membalas surat dan menunjuk PP 3. PPK mengajukan permohonan proses Pengadaan Langsung 4. <i>Helpdesk</i> melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persiapan pengadaan, apabila kurang atau tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke PPK untuk dilengkapi/direvisi 5. Setelah dinyatakan lengkap, dicatat di register, kemudian <i>Helpdesk</i> menyerahkan dokumen kepada PP 6. PP melakukan reuiu dokumen Pengadaan Langsung dengan PPK, apabila ada kekeliruan atau penyesuaian maka dokumen akan dikembalikan ke PPK untuk direvisi 7. PPK menyerahkan hasil revisi ke PP

No.	Komponen	Uraian
		8. PP melakukan proses Pengadaan Langsung dan menyerahkan hasil ke PPK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses Pengadaan Langsung 5 hari kerja di SPSE apabila proses berjalan lancar
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemenang Pengadaan Langsung
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. <i>Helpdesk</i> BPBJ b. Hotline: 0851 1714 5939 c. Telepon: 0274 773738 d. Email: blpkulonprogo@gmail.com atau ulp@kulonprogokab.go.id e. SPSE: https://spse.inaproc.id/kulonprogokab f. Sosial media BPBJ KP: https://instagram.com/bpbj.kulonprogo 2. Penanganan aduan: Aduan akan ditanggapi setelah dilakukan telaah.

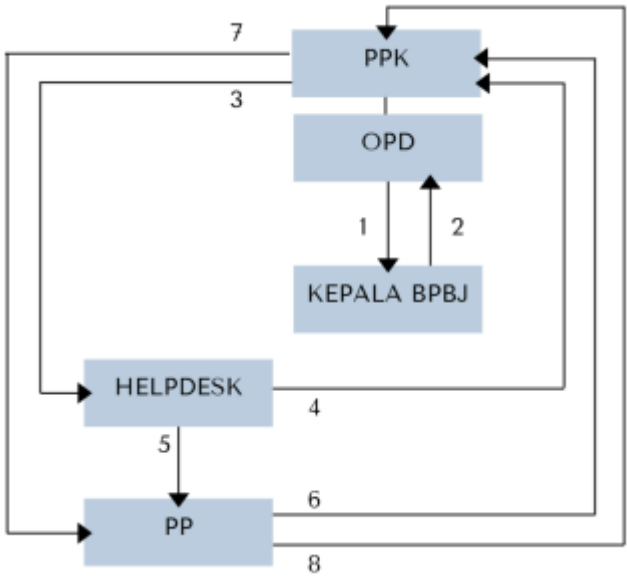
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Telepon 6. Alat tulis kantor 7. Printer 8. Scanner 9. TV
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 2. Pejabat Pengadaan, yaitu Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. <i>Helpdesk</i>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pejabat Pengadaan sebanyak 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses Pengadaan Langsung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen tetap terjaga

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi internal dan/atau melalui survei kepuasan pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN E-PURCHASING

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan E-Purchasing kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa c.q. Pejabat Pengadaan 2. SK PPK, SK PP, dan SK Tim Teknis 3. DPA 4. Surat Penetapan HPS dan Rincian HPS apabila nilai di atas Rp. 100.000.000,00 5. Spesifikasi Teknis (Untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Barang) 6. Gambar (Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Barang) 7. Paket sudah diumumkan di aplikasi SiRUP 8. Data Perangkat Daerah/Unit Kerja : Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja, Alamat, NPWP 9. Data PPK : Nama, NIP, Jabatan, username E-Katalog, email E-Katalog, dan nomor telepon 10. Pernyataan Komitmen TKDN (untuk jenis pengadaan barang)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan Pejabat Pengadaan ke BPBJ 2. BPBJ membalas surat dan menunjuk PP 3. PPK mengajukan permohonan proses E-Purchasing 4. <i>Helpdesk</i> melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persiapan pengadaan, apabila kurang atau tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke PPK untuk dilengkapi/direvisi

No.	Komponen	Uraian
		5. Setelah dinyatakan lengkap, dicatat di register, kemudian <i>Helpdesk</i> menyerahkan dokumen kepada PP 6. PP melakukan reviu dokumen E-Purchasing dengan PPK, apabila ada kekeliruan atau penyesuaian maka dokumen akan dikembalikan ke PPK untuk direvisi 7. PPK menyerahkan hasil revisi ke PP* 8. PP melakukan proses E-Purchasing dan menyerahkan hasil ke PPK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses E-Purchasing 2 hari di aplikasi e-katalog apabila proses berjalan lancar
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemenang E-Purchasing
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <i>Helpdesk</i> BPBJ Hotline : 0851 1714 5939 Telepon : 0274 773738 Email : blpkulonprogo@gmail.com atau ulp@kulonprogokab.go.id SPSE : https://spse.inaproc.id/kulonprogokab Sosial media BPBJ KP : https://instagram.com/bpbj.kulonprogo 2. Penanganan aduan : Aduan akan ditanggapi setelah dilakukan telaah.

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Koneksi internet 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Telepon 6. Alat tulis kantor 7. TV
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 2. Pejabat Pengadaan, yaitu Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. <i>Helpdesk</i>

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pejabat Pengadaan sebanyak 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses E-Purchasing
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen tetap terjaga
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi internal dan/atau melalui survei kepuasan pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir registrasi LPSE 2. Fotokopi KTP pimpinan/perusahaan 3. NPWP perusahaan 4. Akta pendirian & perubahan (jika ada) 5. NIB / SIUP / IUJK sesuai bidang usaha 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dokumen ke LPSE 2. Petugas memeriksa kelengkapan 3. Petugas melakukan verifikasi di system SPSE-SIKaP 4. Akun aktif
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja setelah dokumen lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	Akun penyedia yang aktif & dapat digunakan di SPSE.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui <i>Helpdesk</i> LPSE (tatap muka, telepon, LPSE Support).
7	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-15.00 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

		<p>3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 38 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	Sistem LPSE, jaringan internet, ruang layanan, panduan registrasi
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas LPSE terlatih, mengikuti bimtek LKPP, mampu memberi pendampingan teknis & komunikasi layanan.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator LPSE & Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang petugas <i>Helpdesk</i> /administrator.
6	Jaminan Pelayanan	Kepastian layanan sesuai SOP, tepat waktu, transparan, tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data penyedia tersimpan dalam sistem SPSE
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi internal dan/atau melalui survei kepuasan pelayanan

5. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI NON PENYEDIA (INAPROC)

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengguna telah mengajukan akses
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan akses di inaproc</p> <p>2. Verifikator Akun Inaproc (VAI) memeriksa keabsahan</p> <p>3. Petugas memverifikasi akun di INAPROC</p> <p>4. Akun aktif</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari kerja setelah dokumen lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	Akun non penyedia (PPK/PP/Bendahara) yang aktif.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui <i>Helpdesk</i> LPSE atau kanal pengaduan LKPP
7	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-15.00 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025</p> <p>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p>

		<p>3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 38 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	Sistem LPSE & Inaproc, jaringan internet, ruang layanan.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas LPSE memahami alur verifikasi non penyedia, mengikuti bimtek LKPP.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator LPSE & Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang petugas <i>Helpdesk</i> /administrator.
6	Jaminan Pelayanan	Kepastian layanan sesuai SOP, transparan & tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data non penyedia terjamin kerahasiaannya, akses sistem terbatas sesuai kewenangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi internal dan/atau melalui survei kepuasan pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LPSE

- a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengguna mengalami Kendala dalam aplikasi SPSE, INAPROC, dan SiRUP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pengguna melaporkan kendala melalui <i>Helpdesk</i>.</p> <p>2) Petugas memberikan pendampingan langsung/online.</p> <p>3) 3) Jika terkait sistem pusat, diteruskan ke LKPP.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Permasalahan umum: maksimal 3 hari kerja.</p> <p>2) Permasalahan kompleks (koordinasi LKPP): maksimal 30 hari kerja atau sesuai kemampuan LKPP</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	Solusi permasalahan teknis & pendampingan penggunaan aplikasi.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<i>Helpdesk</i> LPSE (tatap muka, telepon, tiket layanan), diteruskan ke LKPP bila perlu.
7	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00-15.00 WIB

- b. Komponen Standaer Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 38 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<i>Helpdesk</i> LPSE, jaringan internet, perangkat komputer, aplikasi SPSE-SIRUP-e-Katalog.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami teknis aplikasi SPSE, SIRUP, e-Katalog; mengikuti pelatihan/bimtek.
4	Pengawasan Internal	Monitoring & evaluasi oleh Koordinator LPSE, laporan berkala ke pimpinan.
5	Jumlah Pelaksana	2-4 petugas (<i>Helpdesk</i> teknis & admin sistem).
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan cepat, tepat, akurat, dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data pengguna dijaga kerahasiaannya, akses sistem sesuai kewenangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi internal dan/atau melalui survei kepuasan pelayanan

Wates, 28 November 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN