



KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BITUNG  
NOMOR: 09/SK/PBJ/VIII/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang Standar Pelayanan Registrasi Dan Verifikasi Penyedia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. 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 beberapa kali 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
6. Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 56).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA TENTANG STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Registrasi Dan Verifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 1 Agustus 2023

**KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA  
SETDA KOTA BITUNG,**



**FREDERIK H. MARTINUS, ST**  
**PENATA TINGKAT I**  
**NIP. 19780211 201001 1 004**



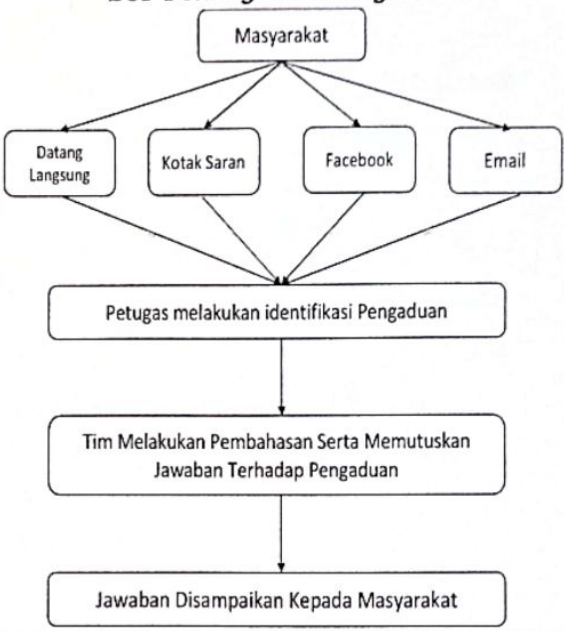
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN  
 PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BITUNG  
 NOMOR : 09/SK/PBJ/VIII/2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN  
 REGISTRASI DAN VERIFIKASI  
 PENYEDIA

STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; e. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Penyedia melakukan pendaftaran online secara mandiri pada link : <a href="http://lpse.bitungkota.go.id">lpse.bitungkota.go.id</a> menggunakan e-mail aktif dan menyiapkan User Id, Password, NPWP, Alamat tempat Usaha, No. Telepon, E-mail, menggunakan email aktif. b. Selesai melakukan pendaftaran secara online Penyedia diundang melalui e-mail untuk melakukan verifikasi di LPSE Kota Bitung. Penyedia wajib menyampaikan kelengkapan dokumen verifikasi sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Direktur/Pemilik Usaha (asli dan fotokopi);</li> <li>- NPWP Perusahaan/Pemilik (asli dan fotokopi);</li> <li>- Surat Keterangan Domisili (asli dan fotokopi)</li> <li>- Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir (untuk Badan Usaha) (asli dan fotokopi);</li> <li>- Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (untuk Badan Usaha) (asli dan fotokopi) wajib untuk bentuk Usaha PT;</li> <li>- Formulir Keikutsertaan Penyedia;</li> <li>- Formulir Pendaftaran Penyedia, dengan</li> </ul>

			melampirkan; Nomor Induk Berusaha (NIB) yang berbasis resiko.
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Penyedia melakukan pendaftaran secara online menggunakan email aktif pada aplikasi SPSE : <a href="mailto:lpse.bitungkota.go.id">lpse.bitungkota.go.id</a>;</p> <p>b. Penyedia menindaklanjuti konfirmasi melalui email untuk penginputan Data yang diminta dan dipersyaratkan;</p> <p>c. Penyedia mempersiapkan berkas permohonan dan kelengkapannya untuk Proses Verifikasi oleh Verifikator;</p> <p>d. Penyedia datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan mengisi buku tamu;</p> <p>e. Penyedia menyerahkan berkas permohonan dan kelengkapannya kepada Helpdesk/petugas administrasi;</p> <p>f. Petugas adminstrasi menyerahkan data kepada verifikator.</p>	
			<p style="text-align: center;"><b>SOP LAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[Pelaku Usaha melakukan pendaftaran : mengisi Alamat email dan mendownload form pendaftaran dan keikutsertaan] --&gt; B[Pelaku Usaha menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran]     B --&gt; C[Pelaku Usaha mengisi formulir online pendaftaran dan klik "mendaftar"]     C --&gt; D[Pelaku Usaha mempersiapkan dan menyampaikan . berkas permohonan]     D --&gt; E{Petugas Registrasi memeriksa berkas permohonan apakah Pelaku Usaha masuk dalam daftar}     E --&gt; F[Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data]     F --&gt; G[Verifikator melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara]     G --&gt; H[Verifikator mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh Pelaku Usaha]     </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan		1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif		Gratis



6	Produk Layanan	Kode akses Akun LPSE (User ID dan Password) Penyedia.
7	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Mendatangi langsung Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.  2. Kotak Saran.  3. Facebook Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  4. E-mail : kotabitungbagianpbj@gmail.com</p> <p>Alur penanganan pengaduan (SOP)  1. Mendatangi langsung Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.  2. Secara Online.  3. Petugas melakukan identifikasi pengaduan  4. Tim melakukan pembahasan serta memutuskan jawaban terhadap pengaduan.  5. Jawaban disampaikan kepada Masyarakat.</p> <p style="text-align: center;"><b>SOP Penanganan Pengaduan</b></p>  <pre> graph TD     Masyarakat[Masyarakat] --&gt; DatangLangsung[Datang Langsung]     Masyarakat --&gt; KotakSaran[Kotak Saran]     Masyarakat --&gt; Facebook[Facebook]     Masyarakat --&gt; Email[Email]     DatangLangsung --&gt; Identifikasi[Petugas melakukan identifikasi Pengaduan]     KotakSaran --&gt; Identifikasi     Facebook --&gt; Identifikasi     Email --&gt; Identifikasi     Identifikasi --&gt; Pembahasan[Tim Melakukan Pembahasan Serta Memutuskan Jawaban Terhadap Pengaduan]     Pembahasan --&gt; Jawaban[Jawaban Disampaikan Kepada Masyarakat] </pre>
8	Sarana, prasarana, dan/ fasilitas	<p>a. Komputer / Scanner / Printer.  b. Jaringan Internet.  h. Panduan Pengguna SPSE.</p>
9	Kompetensi Pelayanan	<p>a. Memahami aturan dan proses yang mendasari proses Registrasi dan Verifikasi Penyedia.  b. Memahami tugas pokok dan fungsi.  c. Bisa mengoperasikan computer.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Bitung melakukan pengawasan secara periodic yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu terkait kondisi.  b. Pengawasan langsung di ruang pelayanan maupun pemantauan lewat CCTV.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Help desk</i> , <i>Front Office</i> , dan <i>Back Office</i> berjumlah 5 (lima) orang.

6	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Pakta Integritas Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Bitung.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat pemadam kebakaran.</li> <li>2. CCTV.</li> <li>3. Arsip dokumen secara manual dan elektronik.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dan kinerja para pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik dimasa mendatang.
		b.	Penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh atasan langsung.

**KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA  
SETDA KOTA BITUNG,**



**FREDERIK H. MARTINUS, ST**  
**PENATA TINGKAT I**  
**NIP. 19780211 201001 1 004**