PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno-Hatta Nomor 59, Kota Mungkid Kode Pos 56411
Telepon (0293) 788181 Faksimile (0293) 788122
Laman www.magelangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG

NOMOR 000.8.3.2/282/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP) DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN MAGELANG

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,

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 terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaran pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka ditetapkan standar pelayanan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

10. Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 58);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai pedoman setiap pelaksana pelayanan publik, satuan perangkat daerah dan masyarakat pengguna layanan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi Lampiran rincian Standar Pelayanan per jenis pelayanan dikaitkan dengan komponen standar yang terdiri dari

1. Penyampaian Pelayanan
    a. Persyaratan
    b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
    c. Jangka Waktu Pelayanan
    d. Biaya/Tarif
    e. Produk Pelayanan
    f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi
2. Pengelolaan Pelayanan
    a. Dasar Hukum
    b. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas
    c. Kompetensi Pelaksana
    d. Pengawasan Internal
    e. Jumlah Pelaksana
    f. Jaminan Pelayanan
    g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
    h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KEEMPAT : Isi dan uraian Standar Pelayanan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, dimuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KELIMA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan pelaksana, satuan perangkat daerah dan masyakarat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Mungkid
Pada tanggal 20 Agustus 2026

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



Suwahyu Prihanto, S.Sos., M.PA.
Pembina Tingkat I
NIP 197007161991031003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran Surat Keputusan Kepala Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang
Nomor : 000.8.3.2/282/2026
Tentang Standar Pelayanan (SP) di Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa Kabupaten Magelang

1. Pelayanan Verifikasi Akun Inaproc Non Penyedia

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Telah terdaftar di akun inaproc katalog sebagai akun PA (Pengguna Anggaran)/ PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)/ PP (Pejabat Pengadaan)/ Bendahara b. Softfile surat tugas sebagai PA/ PPK/ PP/ Bendahara c. sertifikat pengadaan (jika memiliki)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. PA/ PPK/ PP/ Bendahara melakukan pendaftaran akun di katalog inaproc LKPP (https://katalog.inaproc.id/) menyertakan no hp, email, swafoto dan foto KTP b. Jika sudah terdaftar, lakukan pengajuan hak akses sebagai PA/ PPK/ PP/ Bendahara dan lengkapi data-data nya dengan mengupload surat tugas dan sertifikat pengadaan jika memiliki c. Verifikator akun inaproc di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pengecekan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d.15.30 WIB Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB Apabila sudah melakukan pendaftaran di inaproc katalog, verifikasi akun hak akses dalam waktu kurang dari 5 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akun inaproc yang telah terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Kotak saran b. Pos-el : bpbj.magelangkab@gmail.com c. Instagram : @bpbjmagelangkab d. Website : www.bpbj.magelangkab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Komputer/ Laptop; b. Kursi dan meja; c. Alat Tulis Kantor; d. Ruang Kerja yang nyaman.
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami peraturan per-Undangan-Undangan yang berlaku; d. Mampu bekerja dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Verifikator Akun Inaproc 2 (dua) orang dengan jabatan Pranata Komputer
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap verifikator wajib memberikan pelayanan kepada OPD yang mengajukan permohonan akses dengan cepat, tepat, mudah, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan b. Setiap verifikator dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan pengguna layanan sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Formulir Pendaftaran Penyedia bermaterai b. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) c. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) d. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) e. dan jika berbadan usaha PT/CV : - Fotocopy Akta Perusahaan - Fotocopy KTP Direktur - Fotocopy NPWP Direktur
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyedia mendaftar akun spse melalui website https://sikap.inaproc.id/ b. Setelah mendaftarkan akun dan mendapatkan email pemberitahuan untuk datang verifikasi langsung di LPSE Kabupaten Magelang dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan c. Verifikasi di LPSE Kabupaten Magelang dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan d. Petugas Verifikator melakukan verifikasi serta melakukan pengecekan terhadap persyaratan yang telah dilampirkan oleh penyedia e. Jika memenuhi persyaratan akan langsung di verifikasi oleh petugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d.15.30 WIB Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB Apabila sudah melakukan pendaftaran akun spse, verifikasi akun SPSE dalam waktu 15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akun SPSE yang telah terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Kotak saran b. Pos-el : bpbj.magelangkab@gmail.com c. Instagram : @bpbjmagelangkab d. Website : www.bpbj.magelangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Kursi Tunggu b. Komputer/ Laptop; c. Kursi dan meja; d. Alat Tulis Kantor; e. Ruang Kerja yang nyaman.
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami peraturan per-Undangan-Undangan yang berlaku; d. Mampu bekerja dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Verifikator Akun SPSE 2 orang dengan jabatan Pranata Komputer
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap verifikator wajib memberikan pelayanan kepada Penyedia dengan cepat, tepat, mudah, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan b. Setiap verifikator dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan pengguna layanan sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Pelayanan Pelimpahan Proses Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa melalui proses Tender/ Seleksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Berkas/Dokumen yang disampaikan melalui surat ke Bagian PBJ: a. Surat pelimpahan proses Tender/ Seleksi b. Surat Keputusan penetapan sebagai PPK c. Fotocopy DPA atau DIPA dan RKAKL d. Screenshoot pelimpahan paket ke Bagian PBJ Kabupaten Magelang di SPSE e. Fotocopy Sertifikat Pengadaan PPK (apabilan PPK belum pernah menjadi PPK paket yang telah di limpahkan ke Bagian PBJ Kabupaten Magelang). f. Daftar penerimaan berkas pelimpahan g. dan dokumen pendukung lainnya Berkas/Dokumen yang di upload melalui aplikasi SPSE: Dokumen Persiapan Pengadaan berupa : - Spesifikasi Teknik (Spektek) untuk Konstruksi, barang dan jasa lainnya - Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk konsultan - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Surat Penetapan HPS - Gambar/ DED untuk Konstruksi - Rancangan Kontrak - Uraian singkat pekerjaan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa b. Pemohon mengisi buku tamu c. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen pelimpahan proses tender/seleksi kepada petugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. d. Petugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memeriksa kelengkapan dokumen tersebut dan memastikan bahwa telah dilakukan proses pelimpahan melalui aplikasi SPSE. e. Jika sudah lengkap dokumen pelimpahan diterima dan diproses ke bagian sekretariat untuk diagenda sebagai surat masuk dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d.15.30 WIB Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Estimasi waktu pelayanan: 30 menit (tergantung kompleksitas kegiatan)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pelimpahan Proses Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa melalui proses Tender/ Seleksi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Secara langsung atau melalui kotak saran b. Telepon: (0293) 788181 ext. 115 c. Pos-el : bpbj.magelangkab@gmail.com d. Instagram : @bpbjmagelangkab e. Website : www.bpbj.magelangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Kursi Tunggu b. Komputer/ Laptop; c. Kursi dan meja; d. Alat Tulis Kantor; e. Ruang Kerja yang nyaman.
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan jabatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami peraturan per-Undangan-Undangan yang berlaku; d. Mampu bekerja dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang
5	Jumlah Pelaksana	Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan jabatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap pegawai pada Bagian PBJ memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan b. Setiap pegawai dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan pengguna layanan sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana.

4. Pelayanan Pelimpahan Proses Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa melalui proses Pengadaan Langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Berkas/Dokumen yang disampaikan melalui surat ke Bagian PBJ: a. Surat pelimpahan proses Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pengadaan b. Surat Keputusan penetapan sebagai PPK c. Fotocopy DPA atau DIPA dan RKAKL d. Screenshoot pelimpahan paket ke Bagian PBJ Kabupaten Magelang di SPSE e. Fotocopy Sertifikat Pengadaan PPK (apabila PPK belum pernah menjadi PPK paket yang telah di limpahkan ke Bagian PBJ Kabupaten Magelang). f. Daftar penerimaan berkas pelimpahan g. dan dokumen pendukung lainnya Berkas/Dokumen yang di upload melalui aplikasi SPSE: Dokumen Persiapan Pengadaan berupa : - Spesifikasi Teknik (Spektek) untuk Konstruksi, barang dan jasa lainnya - Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk konsultan - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Surat Penetapan HPS - Gambar/ DED untuk Konstruksi - Rancangan Kontrak - Uraian singkat pekerjaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa b. Pemohon mengisi buku tamu c. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen pelimpahan proses pengadaan langsung kepada pejabat pengadaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. d. Pejabat pengadaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memeriksa kelengkapan dokumen tersebut dan memastikan bahwa telah dilakukan proses pelimpahan melalui aplikasi SPSE.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d.15.30 WIB Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB Estimasi waktu pelayanan: 30 menit (tergantung kompleksitas kegiatan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pelimpahan Proses Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa melalui proses Pengadaan Langsung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Secara langsung atau melalui kotak saran b. Telepon: (0293) 788181 ext. 115 c. Pos-el : bpbj.magelangkab@gmail.com d. Instagram : @bpbjmagelangkab e. Website : www.bpbj.magelangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Kursi Tunggu b. Komputer/ Laptop; c. Kursi dan meja; d. Alat Tulis Kantor; e. Ruang Kerja yang nyaman.
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan jabatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; b. Mampu mengoperasikan komputer;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		c. Memahami peraturan per-Undangan-Undangan yang berlaku; d. Mampu bekerja dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang
5	Jumlah Pelaksana	Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan jabatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap pejabat pengadaan pada Bagian PBJ memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan b. Setiap pejabat pengadaan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan pengguna layanan sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana.

5. Pelayanan Fasilitasi Pendampingan dan Konsultasi Pengadaan Barang Dan Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Mengisi formulir Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang disediakan oleh petugas b. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa b. Pemohon mengisi buku tamu c. Pemohon mengisi formulir Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang telah disediakan d. Pemohon mendapatkan pelayanan pendampingan atau konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		e. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d.15.30 WIB Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB Estimasi waktu pelayanan: 60 menit (tergantung kompleksitas kegiatan dan tingkat kesulitan permasalahan yang dikonsultasikan)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitasi Pendampingan atau Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Secara langsung atau melalui kotak saran b. Telepon: (0293) 788181 ext. 115 c. Pos-el : bpbj.magelangkab@gmail.com d. Instagram : @bpbjmagelangkab e. Website : www.bpbj.magelangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Kursi Tunggu b. Komputer/ Laptop; c. Kursi dan meja; d. Alat Tulis Kantor; e. Ruang Kerja yang nyaman.
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami peraturan per-Undangan-Undangan yang berlaku; d. Mampu bekerja dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Magelang
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap pegawai pada Bagian PBJ memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan b. Setiap pegawai dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan pengguna layanan sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Suwahyu Prihanto, S.Sos., M.PA.
Pembina Tingkat I
NIP 197007161991031003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).