

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**NOMOR : 4 TAHUN 2015
TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN
PADA DIREKTORAT PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI
PENGADAAN**

**DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Standar Pelayanan Pada Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);

3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun

- 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Pada Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan meliputi :

- a. jasa; dan
- b. administrasi.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dilaksanakan oleh Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terkait perencanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Februari 2015
**DEPUTI BIDANG MONITORING-
EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,**



ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
MONITORING-EVALUASI DAN
PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/ JASA
PEMERINTAH TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA DIREKTORAT
PERENCANAAN, MONITORING DAN
EVALUASI PENGADAAN**

NOMOR : 4 TAHUN 2015

TANGGAL : 23 Februari 2015

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN
PADA DIREKTORAT PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI
PENGADAAN**

A. PENDAHULUAN

1. Visi : Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan bertekad menjadi pintu gerbang layanan informasi perencanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan dalam upaya mewujudkan pengadaan yang kredibel.

2. Misi :

- a. Memberikan pelayanan dalam rangka menyebarluaskan informasi mengenai kebijakan, pedoman dan sistem terkait perencanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan;
- b. Melaksanakan keterbukaan informasi publik secara baik, benar, dan bertanggung jawab, serta menjadi agen perubahan dalam pelayanan informasi publik yang terbuka, transparan, dan akuntabel;
- c. Melakukan fasilitasi atas pertanyaan, keluhan, dan saran mengenai kebijakan, pedoman dan sistem terkait perencanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan.

3. Moto Pelayanan

MANTAP (Melayani dengan Amanah, Tanggap, Akuntabel dan Profesional)

4. Tugas dan Fungsi

Tugas : Menyiapkan rumusan kebijakan dan menyusun pedoman dalam rangka perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Fungsi : a. penyiapan rumusan kebijakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
b. penyiapan penyusunan pedoman perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan

- c. koordinasi serta sinkronisasi perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

5. Maklumat

Kami berupaya dengan sungguh-sungguh untuk:

Senantiasa memberikan pelayanan informasi publik mengenai kebijakan, pedoman dan sistem terkait perencanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan secara profesional, akurat dan bertanggung jawab.

Apabila tidak menepati janji tersebut, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

6. Jenis-Jenis Pelayanan

Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan melayani:

- a. Pelayanan konsultasi dan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait penggunaan sistem informasi pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
- b. Pelayanan konsultasi dan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait penggunaan sistem pelaporan rencana dan realisasi pengadaan (Monev Online).
- c. Pelayanan konsultasi terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan konsultasi dan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait penggunaan sistem informasi pengumuman Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

Dalam melaksanakan pelayanan tersebut, Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan berpedoman pada peraturan dan mengikuti langkah-langkah pelayanan sebagaimana tersebut di bawah ini:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337); 3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

		<p>Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Untuk pelayanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan SiRUP dibuka pada jam kerja di hari Senin s.d Jumat di kantor LKPP.</p> <p>2. Untuk pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Rencana Umum Pengadaan, Pemohon mengajukan surat permohonan yang paling tidak memuat agenda kegiatan, sumber dana (apakah menggunakan anggaran LKPP atau anggaran Instansi Pemohon), dan <i>contact person</i> dari Instansi Pemohon. Surat permohonan disampaikan kepada Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan paling lambat 10 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.</p>

3.	Prosedur	<p>1. Pelayanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan SiRUP mengacu pada SOP Pelayanan Konsultasi SiRUP, Monev Online, dan Daftar Hitam Melalui Tatap Muka (No.46/SOP/D.2.1/2014), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pemohon mendatangi kantor LKPP dan mengisi formulir permohonan konsultasi. 1.2. Pemohon akan diterima dan berkonsultasi dengan pegawai dari Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan. <p>2. Pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Rencana Umum Pengadaan mengacu pada SOP Permohonan Diseminasi Rencana Umum Pengadaan (No.51/SOP/D.2.1/2014), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui email atau jasa pengiriman. 2.2. Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan menelaah surat permohonan dan menugaskan narasumber dan/atau staf pendamping untuk sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan. 2.3. Koordinasi antara Pemohon dengan Sekretariat Pelayanan Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan untuk menyepakati teknis pelaksanaan kegiatan. 2.4. Pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan. 2.5. Pelaporan hasil pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan.
4.	Waktu Pelayanan	<p>1. Total jangka waktu pelayanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan SiRUP adalah 1 jam 20 menit, dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan konsultasi = 20 menit. b. Pelaksanaan konsultasi = 1 jam. <p>2. Total jangka waktu pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Rencana Umum Pengadaan adalah ± 5 hari kerja (HK), dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan pelaksanaan kegiatan = 3 HK. b. Pelaksanaan kegiatan = 1-2 HK. c. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan = 1 HK.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Layanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan SiRUP tidak memungut biaya apapun dari Pemohon</p>

		<p>(gratis). Namun segala biaya yang timbul akibat perjalanan dinas yang dilakukan Pemohon bukan menjadi tanggungjawab LKPP.</p> <p>2. Biaya penyelenggaraan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Rencana Umum Pengadaan dapat dibebankan pada anggaran DIPA LKPP atau anggaran DIPA/DPA Instansi Pemohon, sesuai dengan kesepakatan saat konfirmasi pelaksanaan acara.</p>
6.	Produk	<p>1. Dari konsultasi tatap muka terkait penggunaan SiRUP, Pemohon memperoleh hasil berupa saran, pendapat dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan.</p> <p>2. Dari permohonan untuk melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Rencana Umum Pengadaan, menghasilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan; Nama narasumber yang akan menyampaikan materi; dan Paparan materi sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Menerima pengaduan, saran, dan masukan atas penggunaan SiRUP melalui surat, email, atau tatap muka; dan</p> <p>2. Menindaklanjuti pengaduan, saran, dan masukan dalam jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran, atau masukan.</p>

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan konsultasi dan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait penggunaan sistem pelaporan rencana dan realisasi pengadaan (Monev Online).

Dalam melaksanakan pelayanan tersebut, Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan berpedoman pada peraturan dan mengikuti langkah-langkah pelayanan sebagaimana tersebut di bawah ini:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik</p>

		<p>Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Untuk pelayanan konsultasi tatap muka terkait Monev Online dibuka pada jam kerja di hari Senin s.d Jumat di kantor LKPP.</p> <p>2. Untuk pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Monitoring dan Evaluasi PBJP, Pemohon mengajukan surat permohonan yang paling tidak memuat agenda kegiatan, sumber dana (apakah menggunakan anggaran LKPP atau anggaran Instansi Pemohon), dan <i>contact person</i> dari Instansi Pemohon. Surat permohonan disampaikan kepada Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan paling lambat 10 hari kerja sebelum</p>

		kegiatan dilaksanakan.
3.	Prosedur	<p>1. Pelayanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan Monev Online mengacu pada SOP Pelayanan Konsultasi SiRUP, Monev Online, dan Daftar Hitam Melalui Tatap Muka (No.46/SOP/D.2.1/2014), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pemohon mendatangi kantor LKPP dan mengisi formulir permohonan konsultasi. 1.2. Pemohon akan diterima dan berkonsultasi dengan pegawai dari Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan. <p>2. Pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Monitoring dan Evaluasi PBJP mengacu pada SOP Permohonan Diseminasi Monitoring dan Evaluasi PBJP (No.50/SOP/D.2.1/2014), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui email atau jasa pengiriman. 2.2. Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan menelaah surat permohonan dan menugaskan narasumber dan/atau staf pendamping untuk sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan. 2.3. Koordinasi antara Pemohon dengan Sekretariat Pelayanan Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan untuk menyepakati teknis pelaksanaan kegiatan. 2.4. Pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan. 2.5. Pelaporan hasil pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan.
4.	Waktu Pelayanan	<p>1. Total jangka waktu pelayanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan Monev Online adalah 1 jam 20 menit, dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan konsultasi = 20 menit. b. Pelaksanaan konsultasi = 1 jam. <p>2. Pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Monitoring dan Evaluasi PBJP adalah ± 5 hari kerja (HK), dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan pelaksanaan kegiatan = 3 HK. b. Pelaksanaan kegiatan = 1-2 HK. c. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan = 1 HK.

5.	Biaya/Tarif	<p>1. Layanan konsultasi tatap muka terkait penggunaan Monev Online tidak memungut biaya apapun dari Pemohon (gratis). Namun segala biaya yang timbul akibat perjalanan dinas yang dilakukan Pemohon bukan menjadi tanggungjawab LKPP.</p> <p>2. Biaya penyelenggaraan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Monitoring dan Evaluasi PBJP dapat dibebankan pada anggaran DIPA LKPP atau anggaran DIPA/DPA Instansi Pemohon, sesuai dengan kesepakatan saat konfirmasi pelaksanaan acara.</p>
6.	Produk	<p>1. Dari konsultasi tatap muka terkait penggunaan Monev Online, Pemohon memperoleh hasil berupa saran, pendapat dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan.</p> <p>2. Dari permohonan untuk melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan terkait Monitoring dan Evaluasi PBJP, menghasilkan:</p> <p>a. Jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan;</p> <p>b. Nama narasumber yang akan menyampaikan materi; dan</p> <p>c. Paparan materi sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan.</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Menerima pengaduan, saran, dan masukan atas penggunaan Monev Online melalui surat, email, atau tatap muka; dan</p> <p>2. Menindaklanjuti pengaduan, saran, dan masukan dalam jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran, atau masukan.</p>

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan konsultasi terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional.

Dalam melaksanakan pelayanan tersebut, Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan berpedoman pada peraturan dan mengikuti langkah-langkah pelayanan sebagaimana tersebut di bawah ini:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p>

		<p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Persyaratan	Untuk pelayanan konsultasi tatap muka terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional pada jam kerja di hari Senin s.d Jumat di kantor LKPP.
3.	Prosedur	<p>Pelayanan konsultasi tatap muka terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional mengacu pada SOP Pelayanan Konsultasi SiRUP, Monev Online, dan Daftar Hitam Melalui Tatap Muka (No.46/SOP/D.2.1/2014), antara lain:</p> <p>1. Pemohon mendatangi kantor LKPP dan mengisi formulir permohonan konsultasi.</p>

		2. Pemohon akan diterima dan berkonsultasi dengan pegawai dari Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan.
4.	Waktu Pelayanan	Total jangka waktu pelayanan konsultasi tatap muka terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional adalah 1 jam 20 menit, dengan rincian : a. Persiapan konsultasi = 20 menit. b. Pelaksanaan konsultasi = 1 jam.
5.	Biaya/Tarif	Layanan konsultasi tatap muka terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional tidak memungut biaya apapun dari Pemohon (gratis). Namun segala biaya yang timbul akibat perjalanan dinas yang dilakukan Pemohon bukan menjadi tanggungjawab LKPP.
6.	Produk	Dari konsultasi tatap muka terkait penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional, Pemohon memperoleh informasi tentang prosedur dan status penayangan sanksi Daftar Hitam.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menerima pengaduan, saran, dan masukan atas penayangan sanksi Daftar Hitam Nasional melalui surat, email, atau tatap muka; dan 2. Menindaklanjuti pengaduan, saran, dan masukan dalam jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran, atau masukan.

**DEPUTI BIDANG MONITORING-
EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,**



ROBIN ASAD SURYO