



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
Jalan Sudarman No. 1 Telp 0331-429331 Jember

---

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 065 / 097 / 35.09.1.24 / 2024**

**TENTANG**

**STANDART PELAYANAN BAGIAN PENGADAAN**  
**BARANG DAN JASA – PEMERINTAHAN**  
**KABUPATEN JEMBER**

**KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA -**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan public sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan ;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyusunan standar pelayanan sebagaimana tersebut di atas, perlu di bentuk Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Jember ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Unit Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.
- Mengingat : a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038 )
- b. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
- c. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 ;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 ;
- f. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 ;
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa ;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
- j. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada Masyarakat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari :

1. Standart Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa
2. Standart Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia
3. Standart Pelayanan Penanganan Permasalahan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik ( SPSE )
4. Standart Pelayanan Fasilitas Input Sistem Informasi Rencana Umum

Pengadaan ( SIRUP )

5. Standart Pelayanan Penggunaan Fasilitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik ( LPSE )
6. Standart Pelayanan Pengelolaan Dokumen Layanan Pengadaan Secara Elektronik
7. Standart Pelayanan Pembuatan Akun Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan POKJA Pemilihan
8. Standart Pelayanan Pelayanan E - Tendering

- KEDUA** : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Unit Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Kabupaten Jember untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan Masyarakat dan selaras kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan Masyarakat.
- KETIGA** : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Bagian Unit Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Jember ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jember

Pada tanggal : 12 Februari 2024

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



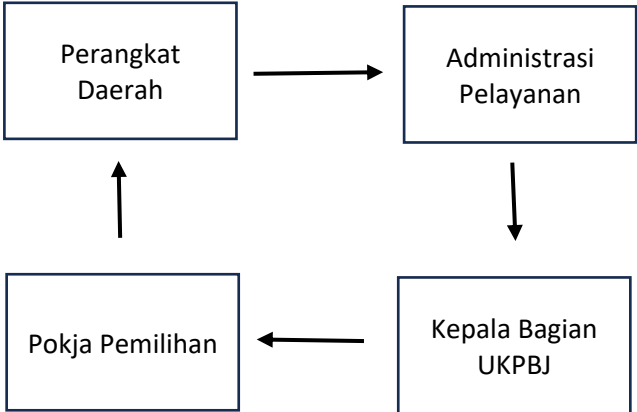
**HERY APRILLIYANTO, ST**

Penata Muda Tk.1 / III B

NIP. 19820411 201001 1 005

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

JENIS LAYANAN : LAYANAN JASA KONSULTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara . 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre>           graph TD             A[Perangkat Daerah] --&gt; B[Administrasi Pelayanan]             B --&gt; C[Kepala Bagian UKPBJ]             C --&gt; D[Pokja Pemilihan]             D --&gt; A           </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan konsultasi baik secara lisan dengan mengisi form konsultasi maupun tertulis melalui surat permohonan</li> <li>2. Administrasi pelayanan menerima dan melaporkan permohonan konsultasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian UKPBJ</li> <li>3. Kepala Bagian UKPBJ mendisposisi / memerintahkan langsung kepada Pokja Pemilihan</li> <li>4. Pokja Pemilihan menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan konsultasi sesuai layanan jam kantor yaitu 08.00 WIB s/d 16.00 WIB</li> <li>2. Jangka Waktu penyelesaian 1 – 5 hari kerja</li> </ol>
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Notulen / Hasil Konsultasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Helpdesk LPSE ( dating langsung ?</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></li> <li>c. Kontak Pengaduan di portal lpse.jemberkab.go.id</li> </ol>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Parkir</li> <li>2. Meja Helpdesk</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Ruang Konsultasi</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki integritas dan sertifikat kompetensi pengadaan barang dan jasa
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian UKPBJ</li> <li>2. Kepala Sub bagian</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personal yang melaksanakan konsultasi minimal 1 (satu) orang pokja pemilihan
12.	Jaminan Pelayanan	Pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa

13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna</li><li>2. Petugas Keamanan 24 jam</li><li>3. Area Parkir tersedia</li><li>4. CCTV area Gedung</li><li>5. Tangga Darurat</li><li>6. Alat pemadam kebakaran</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLIYANTO, ST**  
Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**JENIS LAYANAN : LAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undnag – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara .</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, dicap bermaterai Rp 10.000,00 dan ditandatangani oleh Direktur</li> <li>2. KTP Direksi / Direktur / Pimpinan sesuai Akta ( asli dan fotokopi 1 lembar ?</li> <li>3. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan ( asli dan fotokopi 1 lembar ?</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. NPWP Perusahaan ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>5. SIUP / IUJK / Perizinan sesuai bidang masing – masing dan masih berlaku ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>6. TDP / Nomor Induk Berusaha ( NIB ) ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>7. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada ( as;I dan fotokopi 1 lembar )</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar secara online pada website <a href="http://lpse.jemberkab.go.id">lpse.jemberkab.go.id</a> dan</li> <li>2. Masukkan email dan kode keamanan</li> <li>3. Buka email Perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE</li> <li>4. Input data Perusahaan dan Klik “ Mendaftar “</li> <li>5. Lakukan verifikasi dan pengaktifan akun penyedia dengan membawa berkas pendukung ke verifikator LPSE. Adapun berkas pendukungnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP Direksi / Direktur / Pimpinan sesuai Akta Perusahaan ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>b. SIUP / IUJK / Perizinan sesuai bidang masing – masing dan masih berlaku ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>c. Akta pendirian beserta perubahannya ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>d. Akta pendirian beserta perubahannya ( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> <li>e. Surat Kuasa bagi pembawa berkas bukan Direksi / Direktur / Pimpinan sesuai Akta Perusahaan, dicap bermaterai Rp 10.000,00 dan bertandatangan Direktur</li> <li>f. KTP yang diberi Kuasa, jika dikuasakan (( asli dan fotokopi 1 lembar )</li> </ol> </li> <li>6. Verifikator LPSE menerima berkas pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke Penyedia dan jika berkas sudah lengkap akan diaktifkan akun penyedia LPSE.</li> </ol>



4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan konsultasi sesuai layanan jam kantor yaitu 08.00 WIB s/d 16.00 WIB</li> <li>2. Pelayanan Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik ( SPSE ) selama 24 jam</li> <li>3. Jangka Waktu penyelesaian 1 hari</li> </ol>
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	User ID dan Password untuk akses aplikasi SPSE pada Webiste LPSE Kabupaten Jember
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Helpdesk LPSE ( dating langsung )</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></li> <li>c. Kontak Pengaduan di portal lpse.jemberkab.go.id</li> </ol>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Parkir</li> <li>2. Meja Helpdesk</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Ruang Konsultasi</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral</li> <li>2. Menguasai computer</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi LPSE</li> <li>4. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian UKPBJ</li> <li>2. Kepala Sub bagian</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 ( satu ) orang sebagai Verifikator LPSE
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian mendapatkan akun LPSE untuk log in ke LPSE Kabupaten Jember</li> <li>2. Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Efisien</li> <li>b. Efektif</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Transparan</li> <li>d. Terbuka</li> <li>e. Bersaing</li> <li>f. Adil / tidak diskriminatif ; dan</li> <li>g. Akuntabel</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE</li> <li>2. Petugas Keamanan 24 jam</li> <li>3. Area parkir tersedia</li> <li>4. CCTV Gedung</li> <li>5. Tangga darurat</li> <li>6. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



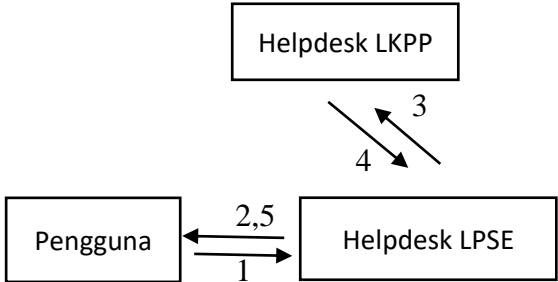
**HERY APRILLYANTO, ST**

Penata Muda Tk.1 / III B

NIP. 19820411 201001 1 005

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGGUNAAN DAN PENDAMPINGAN PERMASALAHAN  
APLIKASI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK ( SPSE )**

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara . 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Laporan / Pernyataan permasalahan aplikasi SPSE
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre>           graph TD             Pengguna[Pengguna] -- 1 --&gt; Helpdesk_LPSE[Helpdesk LPSE]             Helpdesk_LPSE -- 2,5 --&gt; Pengguna             Helpdesk_LPSE -- 3 --&gt; Helpdesk_LKPP[Helpdesk LKPP]             Helpdesk_LKPP -- 4 --&gt; Helpdesk_LPSE           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui Helpdesk LPSE</li> <li>2. Helpdesk LPSE memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna</li> <li>3. Apabila Helpdesk LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka dilakukan eskalasi ke Helpdesk LKPP</li> <li>4. Helpdesk LKPP menerima laporan permasalahan dan merespon dengan permintaan data tambahan atau penyelesaian masalah</li> <li>5. Helpdesk LPSE menerima umpan balik Helpdesk LKPP dan meneruskan kepada pengguna</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penggunaan aplikasi SPSE pada jam kantor yaitu 08.00 WIB s/d 16.00 WIB</li> <li>2. Pelayanan Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik ( SPSE ) selama 24 jam</li> <li>3. Jangka Waktu penyelesaian maksimal 7 hari</li> </ol>
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Jasa pendampingan dan penangan masalah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Helpdesk LPSE ( datang langsung )</li> <li>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></li> <li>c. Kontak Pengaduan di portal <a href="http://lpse.jemberkab.go.id">lpse.jemberkab.go.id</a></li> </ol>
8.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Parkir</li> <li>2. Meja Helpdesk</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Ruang Konsultasi</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral</li> <li>2. Menguasai computer</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi LPSE</li> </ol>

		4. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian UKPBJ 2. Kepala Sub bagian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personal penyelesaian kendala teknis pengguna layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik sebanyak 4 ( empat ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Teratasi permasalahan / kendala teknnis pada aplikasi SPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE 2. Petugas Keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV Gedung 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLIYANTO, ST**

Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005

**LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**JENIS LAYANAN : LAYANAN FASILITAS INPUT SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM  
PENGADAAN ( SIRUP )**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara . 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Anggaran ( PA ) / Kuasa Pengguna Anggaran ( KPA ) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP 2. Pejabat Pembuat Komitemen ( PPK ) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kabupaten Jember 3. Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA ) Perangkat Daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP versi 2.3 menurut entitas PA . KPA dan PPK : 1. PPK : a. PPK memohonkan akun PPK kepada admin LPSE

Kabupaten Jember ( jika belum ada )

- b. PPK melakukan log in pada aplikasi LPSE Kabupaten Jember (lpse.jemberkab.go.id )
  - c. Pilih menu aplikasi E-Procurement Lainnya
  - d. Pilih tombol link SIRUP
  - e. Lengkapi isian Form Data yang tersedia
2. PA / KPA :
- a. PA / KPA melakukan log in di aplikasi SIRUP <https://sirup.lkpp.go.id/sirup/ro/login>
  - b. Lakukan verifikasi PPK dengan memilih menu “Kelola Data”, pilih sub menu “Kelola Pengguna” lalu klik ikon / gambar paling kanan di kolom action
  - c. Lakukan pendelegasian Program / kegiatan / Output / Komponen kepada PPK dengan memilih menu “Kolom Data”
  - d. Lakukan pemilihan sub menu “Kelola Program / Kegiatan / Output / Komponen” kemudian pilih salah satu anggaran Program / Kegiatan / Output / Komponen
  - e. Untuk mengedit Program / Kegiatan / Output / Komponen tersebut pilih P[PK pada isian Delegasikan Kepada lalu klik Simpan
3. PPK :
- a. PPK Kembali log in di LPSES Kabupaten Jember
  - b. Pilih menu aplikasi E-Procurement lainnya
  - c. Pilih tombol link SIRUP
  - d. Pembuatan Paket
    - Cara Manual
      - Pilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola dan Klik tombol Tambah Paket, kemudian isikan Form secara lengkap
    - Cara Identifikasi Pemaketan ( Hasil Upload dari SIMDA -NG)
      - Pilih menu RUP lalu klik Submenu Rencana

		<p>Kerja Anggaran kemudian pilih salah satu Kegiatan untuk di indentifikasi. Identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik Geberate Paket.</p> <p>e. Mengisian draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasi, klik check box ( kotak ) dikolom PD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas label</p> <p>4. PA / KPA :</p> <p>a. PA / KPA log in di aplikasi SIRUP</p> <p>b. Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan di umumkan dengan cara klik Kotak atau beri tanda check pada Kolom U kemudian tombol “ Umumkan Paket Penyedia “ yang berada di pojok kanan atas table.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu 7 hari
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Rencana Umum Pengadaan ( RUP ) terumumkan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <p>a. Helpdesk LPSE ( dating langsung )</p> <p>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></p> <p>c. Kontak Pengaduan di portal lpse.jemberkab.go.id</p>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Parkir</li> <li>2. Meja Helpdesk</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Ruang Konsultasi</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasi computer</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi SPSE dan Aplikasi SIRUP versi 4 @2021 LKPP</li> <li>4. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian UKPBJ</li> <li>2. Kepala Sub bagian</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personal pendampingan pengisian SIRUP sebanyak 1 ( satu ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terumumkan Rencana Umum Pengadaan ( RUP ) melalui aplikasi SIRUP
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE</li> <li>2. Petugas Keamanan 24 jam</li> <li>3. Area parkir tersedia</li> <li>4. CCTV Gedung</li> <li>5. Tangga darurat</li> <li>6. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLIYANTO, ST**  
Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS LAYANAN PENGADAAN  
SECARA ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara .</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan penggunaan fasilitas LPSE kepada Helpdesk LPSE</li> <li>2. Pemohon mengisi form permohonan penggunaan fasilitas</li> <li>3. Persetujuan permohonan penggunaan fasilitas LPSE oleh Helpdesk LPSE</li> <li>4. Pemohon dapat menggunakan fasilitas LPSE dan menyampaikan laporan berkala terkait penggunaan</li> </ol>

		<p>fasilitas LPSE kepada Helpdesk LPSE</p> <p>5. Laporan diteruskan kepada Kepala Subbagian LPSE</p> <p>6. Laporan diarsipkan pada tempat penyimpanan arsip</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka waktu pelayanan dari permohonan sampai penggunaan fasilitas kurang lebih 5 ( lima ) menit</p> <p>2. Jangka waktu penggunaan fasilitas sampai penyampaian laporan penggunaan fasilitas adalah 2 ( dua ) hari</p>
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Fasilitas LPSE</p> <p>2. Laporan Penggunaan Fasilitas LPSE</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <p>a. Helpdesk LPSE ( dating langsung )</p> <p>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></p> <p>c. Kontak Pengaduan di portal lpse.jemberkab.go.id</p>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	<p>1. Area Parkir</p> <p>2. Meja Helpdesk</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Koneksi Internet</p> <p>5. Ruang Konsultasi</p> <p>6. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral</p> <p>2. Menguasai computer</p> <p>3. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bagian UKPBJ</p> <p>2. Kepala Sub bagian</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Helpdesk LPSE sebanyak 1 ( satu ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersediannya fasilitas LPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	<p>1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE</p> <p>2. Petugas Keamanan 24 jam</p> <p>3. Area parkir tersedia</p> <p>4. CCTV Gedung</p>

		5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLYANTO, ST**  
Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005

**LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

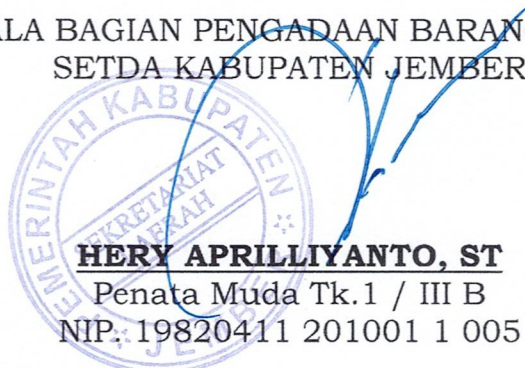
**JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGELOLAAN DOKUMEN LAYANAN PENGADAAN  
SECARA ELEKTRONIK**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara . 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan permintaan dokumen LPSE kepada Helpdesk LPSE 2. Pemohon mengisi form permohonan permintaan dokumen 3. Helpdesk LPSE memeriksa ketersediaan dokumen dan menyesuaikan level dokumen a. Apabila dokumen tergolong level 1 maka dokumen dapat langsung diberikan kepada pemohon b. Apabila dokumen tergolong level 2 maka Helpdesk

		<p>LPSE melakukan konfirmasi dan meminta persetujuan kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE</p> <p>4. Pemohon mendapatkan dokumen LPSE</p> <p>5. Helpdesk menyampaikan laporan berkala terkait pengelolaan dokumen LPSE kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE</p> <p>6. Laporan diarsipkan pada tempat penyimpanan arsip</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka waktu pelayanan dari permohonan sampai mendapatkan dokumen LPSE</p> <p>a. Apabila dokumen tergolong level 1 maka dokumen dapat langsung diberikan kepada pemohon</p> <p>b. Apabila dokumen tergolong level 2 maka Helpdesk LPSE melakukan konfirmasi dan meminta persetujuan kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE</p> <p>2. Jangka waktu penggunaan dokumen LPSE adalah 1 ( satu ) hari</p>
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Fasilitas LPSE</p> <p>2. Laporan Penggunaan Fasilitas LPSE</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <p>a. Helpdesk LPSE ( datang langsung )</p> <p>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></p> <p>c. Kontak Pengaduan di portal <a href="http://lpse.jemberkab.go.id">lpse.jemberkab.go.id</a></p>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	<p>1. Area Parkir</p> <p>2. Meja Helpdesk</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Koneksi Internet</p> <p>5. Ruang Konsultasi</p> <p>6. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral</p> <p>2. Menguasai computer</p> <p>3. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa</p>

10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian UKPBJ 2. Kepala Subbagian
11.	Jumlah Pelaksana	Helpdesk LPSE sebanyak 1 ( satu ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersediannya dokumen LPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE 2. Petugas Keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV Gedung 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLIYANTO, ST**  
Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005

**LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**JENIS LAYANAN : LAYANAN PEMBUATAN AKUN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,  
PEJABAT PENGADAAN DAN POKJA PEMILIHAN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara .</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan User ID</li> <li>2. SK Penunjukan dan Pengangkatan PPK / Pejabat Pengadaan / Pokja</li> <li>3. Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon ( Pokja / Satuan Kerja ) mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan User ID untuk Aplikasi SPSE beserta kelengkapan dokumennya</li> <li>2. Tim LPSE memeriksa kelengkapan dokumen terkait</li> <li>3. Apabila dokumen sudah lengkap maka akan dibuatkan User ID pada Aplikasi SPSE</li> </ol>



		<p>4. Tim LPSE mengirimkan User ID beserta password kepada pemohon</p> <p>5. Tim LPSE membuat draft Surat Pemberitahuan Pembuatan Akun untuk diarsipkan</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 ( tiga ) hari
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Akun pada Aplikasi SPSE
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <p>a. Helpdesk LPSE ( dating langsung )</p> <p>b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a></p> <p>c. Kontak Pengaduan di portal <a href="http://lpse.jemberkab.go.id">lpse.jemberkab.go.id</a></p>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	<p>1. Area Parkir</p> <p>2. Meja Helpdesk</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Koneksi Internet</p> <p>5. Ruang Konsultasi</p> <p>6. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral</p> <p>2. Menguasai computer</p> <p>3. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bagian UKPBJ</p> <p>2. Kepala Subbagian</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Tim LPSE sebanyak 4 ( empat ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terbentuknya akun pada aplikasi SPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	<p>1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE</p> <p>2. Petugas Keamanan 24 jam</p> <p>3. Area parkir tersedia</p> <p>4. CCTV Gedung</p>

		5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLYANTO, ST**  
Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005

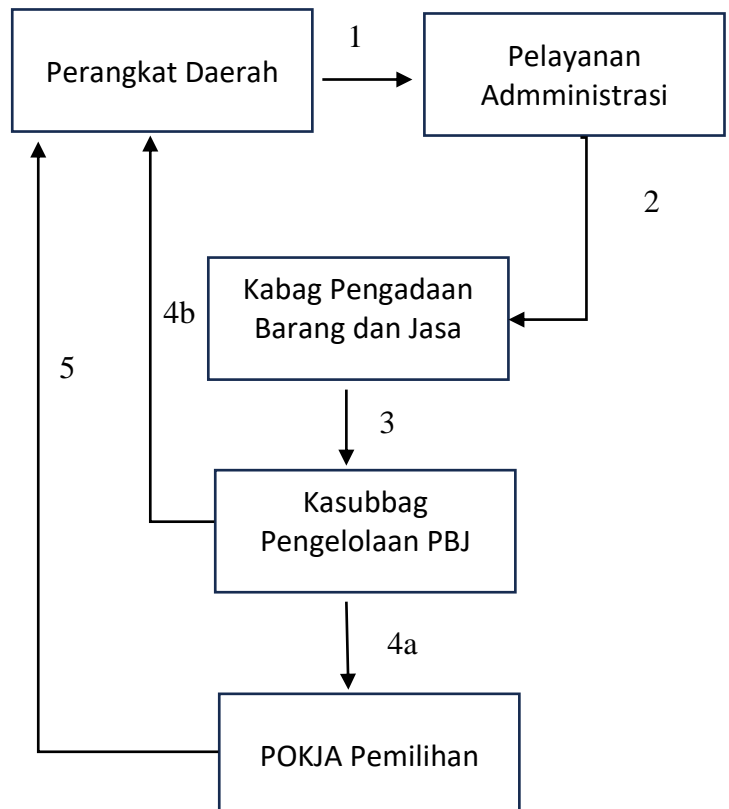
LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA – SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 065/097/35.09.1.24/2024  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

JENIS LAYANAN : PELAYANAN E – TENDERING

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara . 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomoer 12 .Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ( LKPP RI ) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jass. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan tender harus menyerahkan dokumen – dokumen berikut : 1. Dokumen yang di upload pada system SPSE (softcopy): a. HPS b. KAK / Spesifikasi Teknis (format PDF), Gambar apabila diperlukan c. Rancangan Kontrak (format doc) d. Informasi lainnya apabila diperlukan 2. Dokumen yang disampaikan ke UKPBJ (hardcopy); a. Surat Permohonan Tender ditandatangani oleh PA/KPA berdasarkannota dinas dari PPK dengan

- memuat informasi: Nama Kegiatan, Nama Pekerjaan, Pagu, HPS, dan Data PPK ( Nama, NIP, Jabatan, No. Telp., E-mail ). Tanggal surat maksimal 7 hari
- b. Detail harga paket pekerjaan pada RUP
- c. Rencana Kegiatan dan Anggaran ( RKA ) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA )
- d. Surat Ketetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan ( RPP ), tanggal maksimal 7 hari
- e. HPS dan KAK / Spesifikasi Teknis yang ditandatangani PPK, bertanggal dan berstempel
- f. SK Pejabat Pembuat Komitmen
- g. Surat Kesiapan Aanwijzer
- h. Screenshot Pengajuan Tender / seleksi melalui aplikasi LPSE oleh PPK

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan



Keterangan :

- 1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan proses tender / seleksi;
- 2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan

		<p>melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag. Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>3. Kabag. PBJ mendisposisi kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>4. Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menelaah dan reviu berkas permohonan;</p> <p>4a. Berkas diseyuji, laporkan kepada Kabag. Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya menunjuk Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan untuk dilakukan tender / seleksi;</p> <p>4b. Berkas revisi, laporkan kepada Kabag. Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya menyerahkan berkas Kembali ke Perangkat Daerah untuk dilakukan revisi</p> <p>POKJA pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan tender / seleksi.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>➤ Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan metode pemilihan baik tender maupun seleksi.</p> <p>➤ Jangka waktu penyelesaian tender kurang lebih 25 ( dua puluh lima ) hari dan seleksi kurang lebih 45 ( empat puluh lima ) hari</p> <p>1. 1 ( satu ) hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang dan jasa dan disposisi dari Kabag. Pengadaan barang dan jasa kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. 1 ( satu ) hari untuk proses reviu berkas yang dimohonkan tender/seleksi</p> <p>3. 1 ( satu ) hari untuk laporan hasil reviu dan disposisi dari Kabg. Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kelompok Kerja Pemilihan</p> <p>4. 2 ( dua ) hari untuk Kelompok Kerja Pemilihan persiapan dokumen pemilihan dan persiapan tender / seleksi</p> <p>5. 2 ( dua puluh ) hari untuk pelaksanaan tender sampai pemenang tender dan 40 ( empat puluh ) hari untuk</p>

		pelaksanaan seleksi sampai pemenang seleksi
5.	Tarif Biaya	Gratis / Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Pemenang tender / seleksi pengadaan barang dan jasa
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : a. Helpdesk LPSE ( dating langsung ) b. Email : <a href="mailto:bag.pbj@jemberkab.go.id">bag.pbj@jemberkab.go.id</a> c. Kontak Pengaduan di portal <a href="http://lpse.jemberkab.go.id">lpse.jemberkab.go.id</a>
8.	Sarana / Prasana atau Fasilitas	1. Area Parkir 2. Meja Helpdesk 3. Ruang Tunggu 4. Koneksi Internet 5. Ruang Konsultasi 6. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pokja Pemilihan, minimal bersertifikat ahli Tingkat dasar pengadaan barang dan jasa\ 2. Mampu memahami tentang aturan pengadaan barang dan jasa 3. Menguasai Pengadaan Barang dan Jasa
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian UKPBJ 2. Kepala Subbagian
11.	Jumlah Pelaksana	Pokja Pemilihan sebanyak 3 ( tiga ) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses tender / seleksi
13.	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	1. Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga 2. Petugas Keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV Gedung 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 ( enam ) bulan.

Plt. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA KABUPATEN JEMBER



**HERY APRILLIYANTO, ST**  
Penata Muda Tk.1 / III B  
NIP. 19820411 201001 1 005