



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Proklamasi No. 77 Telp. 671031-671032 Fax. 672323
BREBES – 52212

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES

NOMOR 005 / 027 Tahun 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES

KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes tentang Standar Pelayanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan fasilitasi penyusunan SOP;
 2. Pelayanan fasilitasi penyusunan IKM;
 3. Pelayanan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan;
 4. Pelayanan fasilitasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 5. Pelayanan fasilitasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 6. Pelayanan fasilitasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal 02 Januari 2024

a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BREBES
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

u.b.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah



ISMAWAN NUR LAKSONO, S.KM, M.Kes

Pembina

NIP. 19770310 200604 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BREBES
NOMOR 005 / 027 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BREBES

STANDAR PELAYANAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES

1. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan UKPBJ di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.
2.	Persyaratan	1. DPA dan Akun SiRUP; 2. Akun LPSE, SIKAP dan E-Katalog; 3. Dokumen Perencanaan dan Persiapan Pengadaan;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Dokumen Pelaksanaan Swakelola Pengadaan; 5. Dokumen Tender dan Non Tender.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadaan diusulkan oleh PA/KPA kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Penyedia mengupload Surat Pernyataan E-Katalog, Kemudian mengupload produk pada web E-katalog.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Rp.0.- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan Rencana Umum Pengadaan; 2. Pendampingan Penayangan Produk Katalog Lokal; 3. Pendampingan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Persiapan Pengadaan; 4. Pendampingan Pelaksanaan Swakelola Pengadaan; 5. Konsultasi Pengadaan Tender dan Non Tender.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp (087817323033); 2. Email : pbj.brebes@gmail.com; 3. Secara langsung.
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi; 2. Buku Tamu; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Komunikasi; 5. Komputer; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S1 (diutamakan Sarjana Teknik Sipil); 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik; 4. Memahami dan menguasai Pengadaan Barang dan Jasa.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	17 Personil

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur; 2. Adanya Standar Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat intern; 3. Survei Kepuasan Kinerja.

2. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan UKPBJ di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun LPSE; 2. Akun SIKAP.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia login ke SIKAP; 2. Penyedia merubah data; 3. Verifikator LPSE melakukan pengecekan dan konfirmasi data penyedia.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Rp.0.- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran Akun LPSE Penyedia dan Non Penyedia; 2. Verifikasi Akun Penyedia; 3. LPSE Support.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Whatsapp (087817323033) 2. Email : pbj.brebes@gmail.com 3. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi; 2. Buku Tamu; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Komunikasi; 5. Komputer; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 (diutamakan Sarjana Komputer); 2. Memahami Sistem Pengadaan Secara Keseluruhan (SPSE, SIKAP, Ekatalog); 3. Menguasai Operasional Komputer dan Teknologi Informasi (IT); 4. Memiliki Tingkat Ketelitian, Kecekatan, dan Kecermatan yang Baik .
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	4 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan; 2. Adanya Pedoman Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat intern; 3. Survei Kepuasan Kinerja.

3. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan UKPBJ di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.
2.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan untuk mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan kompetensi pelaku pengadaan; 2. Mengajukan permohonan penyusunan dan pengendalian kontrak; 3. Mengajukan permohonan Clearing House.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Memberitahukan kepada Pelaku Pengadaan untuk mengikuti Bimbingan Teknis atau Pelatihan Kompetensi PBJ.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Rp.0.- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Pembinaan Pelaku Pengadaan; 2. Pendampingan Penyusunan dan Pengendalian Kontrak; 3. Pendampingan Pelayanan Clearing House Pengadaan Barang/Jasa.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Whatsapp (087817323033); 2. Email : pbj.brebes@gmail.com; 3. Secara langsung.

8.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi; 2. Buku Tamu; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Komunikasi; 5. Komputer; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 (diutamakan Sarjana Hukum); 2. Memahami Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Memahami Legal Drafting, Mekanisme dan Harmonisasi Produk Hukum dengan baik 4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur; 2. Adanya Standar Pelayanan; 3. SDM yang kompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat intern; 3. Survey Kepuasan Kinerja.