**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

 **NOMOR : 067-401.021/ 476 /2020**

######  **TANGGAL : 2020**

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

1. **Jenis Pelayanan : Permohonan Menjadi Narasumber**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
* Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
 |
| 2. | Persyaratan pelayanan |  | Surat permohonan menjadi narasumber pengendalian administrasi pengadaan barang/jasa dari OPD |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  | Permohonan berupa surat ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi PembangunanSurat permohonan menjadi narasumber dari Ka OPDSurat diterima staf, diagenda dan diajukan kepada Ka Bagian Nara sumberKabag memberikan disposisi Apabila disetujui menugaskan kasubag Dal Adm Pengadaan B/J Jika tidak disetujui Memberikan surat balasan tidak mengirmkan narasumber  |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 2 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk layanan | Narasumber pengendalian administrasi pengadaan barang/jasa |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :ATK, Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll.Prasarana :Instalasi listrik, telepon dan AC. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung
* Telepon
 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan
* Visi Misi
 |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Inventarisasi Rencana Umum Pengadaan**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
* Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
 |
| 2. | Persyaratan pelayanan |  | Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari masing-masing OPD |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  Ke halaman berikutnya -🡪 |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  | **Lanjutan :** Surat pengantar Data RUP dari masing-masing OPD ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi PembangunanData RUP dari masing-masing OPDSurat pengantar data diterima staf, diagenda dan diajukan kepada Ka Bagian Kabag memberikan disposisi menugaskan kasubag Dal Adm Pengadaan B/J untuk menginventarisasi  Kasubag Dal Adm Pengadaan B/J melakukan inventarisasi  |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 30 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk layanan | Data Rencana Umum Pengadaan |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :ATK, Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll.Prasarana :Instalasi listrik, telepon dan AC. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |

-3*-*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung
* Telepon
 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan
* Visi Misi
 |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait pengadaan barang/jasa
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
* Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
 |
| 2. | Persyaratan pelayanan | - | Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pengadaan barang/jasa |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1.2. | Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Administrasi Pembangunan)Hasil konsultasiDatang ke Bagian Adm Pembangunan Konsultasi dengan staf sub bag Dal Adm Pengadaan b/jKonsultasi dengan Kasubag. Dal Adm Pengadaan b/jJika tidak dapat diselesaikanJika dapat diselesaikanArahan dari Kabag Adm PembangunanJika tidak dapat diselesaikanJika dapat diselesaikanKonsultasi melalui teleponHasil konsultasiTelepon ke Bagian Adm PembangunanKonsultasi dengan staf sub bag Dal Adm Pengadaan b/jKonsultasi dengan Kasubag. Dal Adm Pengadaan b/jJika tidak dapat diselesaikanJika dapat diselesaikan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 30 menit |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk layanan | Jasa konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :ATK, Peraturan terkait pengadaan barang/jasa, pesawat telepon, printer, meja, kursi, dll.Prasarana :Instalasi listrik, telepon dan AC. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | * Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa
* Bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa
 |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung
* Telepon
 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan
* Visi Misi
 |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Penyusunan Petunjuk Operasional Pelaksanaan APBD**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait pengadaan barang/jasa
* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
 |
| 2. | Persyaratan pelayanan | Perubahan kebijakan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan  |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Menerima surat/ masukan secara langsung maupun tidak langsung terkait perubahan kebijakan penganggaran dan pelaksanaan kegiatanRapat koordinasi awal dan pembentukan tim teknis dan tim pengarahPengumpulan Bahan PO dan identifikasi perubahan kebijakan penganggaranRapat tim teknis minimal 3 (tiga) kali dan rapat dengan tim pengarah minimal 2 (dua) kali membahas Penyusunan PODraf Petunjuk Operasional Kegiatan | DisetujuiDraf Petunjuk Operasional Kegiatan dikirim ke Bagian Hukum untuk mendapat penelitianRevisi draf/rancangan Perwal tentang Petunjuk Operasional berdasarkan hasil penelitian Bagian Hukum *Bersambung hal berikutnya* *Lanjutan*Net Rancangan Perwal dikirim kembali ke Bagian HukumPeraturan Walikota Madiun tentang Petunjuk Operasional yang sudah ditandatangani WalikotaPenyampaian dokumen Perwal tentang Petunjuk Operasional dari Bagian Hukum kepada Bagian Administrasi PembangunanDokumen Perwal tentang Petunjuk Operasional Kegiatan APBDPenggandaan dokumenSosialisasi kepada OPDSelesai |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 5 (lima) bulan |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk layanan | Peraturan Walikota tentang Petunjuk Operasional Kegiatan APBD |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :ATK, peraturan perundang-undangan, printer, meja, kursi, dll.Prasarana :Instalasi listrik, telepon dan AC. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan. |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung
* Telepon
 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Tim teknis dan tim pengarah sejumlah 25 (dua puluh lima) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan
* Visi Misi
 |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setahun sekali |

1. **Jenis Pelayanan : Penyusunan Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2017**

| **No.** | **Komponen** |  | **Uraian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | * Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan terkait pengadaan barang/jasa
* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
* Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
* Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
 |
| 2. | Persyaratan pelayanan | Perubahan Harga Satuan Barang Kebutuhan Barang dan Material Konstruksi Pemerintah Kota Madiun |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Menerima surat/ masukan secara langsung maupun tidak langsung terkait perubahan harga satuan barang dan material konstruksiRapat koordinasi awal dan pembentukan tim teknis dan tim pengarahPengumpulan dan identifikasi perubahan harga satuan barang dan material konstruksi Rapat tim teknis minimal 3 (tiga) kali dan rapat dengan tim pengarah minimal 2 (dua) kali membahas standar harga satuan barang dan material konstruksiDraf Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi | Disetujui *Bersambung hal berikutnya* *Lanjutan* Draf Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan KonstruksiRevisi draf/rancangan Keputusan Walikota tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi Net Rancangan Keputusan dikirim kembali ke Bagian HukumKeputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi yang sudah ditandatangani WalikotaPenyampaian dokumen Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi yang sudah ditandatangani dari Bagian Hukum kepada Bagian Administrasi PembangunanDokumen Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan KonstruksiPenggandaan dokumenSosialisasi kepada OPDSelesai |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kurang lebih 4 (empat) bulan |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk layanan | Keputusan Walikota Madiun tentang Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Sarana :ATK, peraturan perundang-undangan, printer, meja, kursi, dll.Prasarana :Instalasi listrik, telepon dan AC. |
| 8. | Kompetensi pelaksana | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penganggaran dan pelaksanaan kegiatan. |
| 9. | Pengawasan internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | * Datang langsung
* Telepon
 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Tim teknis dan tim pengarah sejumlah 25 (dua puluh lima) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | * Maklumat Pelayanan
* Visi Misi
 |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan setahun sekali |