



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 37, Madiun, Jawa Timur ,63116
Telepon (0351) 462756, Faks. (0351) 457331
Laman <https://madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN KOTA MADIUN

NOMOR: 067-401.023/008/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN KOTA MADIUN,

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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun meliputi:

1. Standar Pelayanan Permohonan Menjadi Narasumber;
2. Standar Pelayanan Konsultasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. Standar Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Standar Pelayanan Konsultasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT** : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
2. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 067-401.023/5/2024 tentang Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 20 Januari 2026

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,



MALIK ASMANY, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196902141989031005

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

1. Jenis Pelayanan : Permohonan Menjadi Narasumber

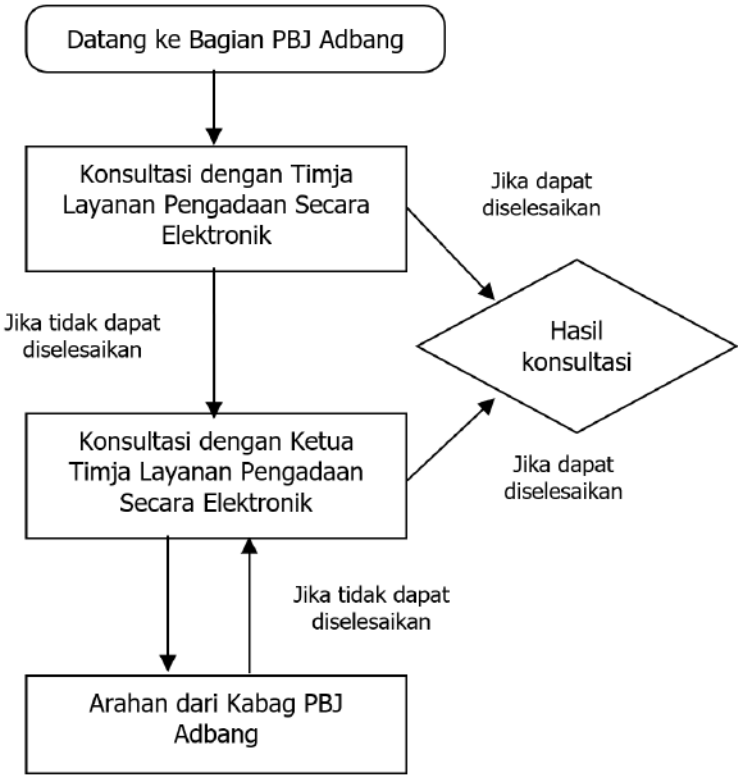
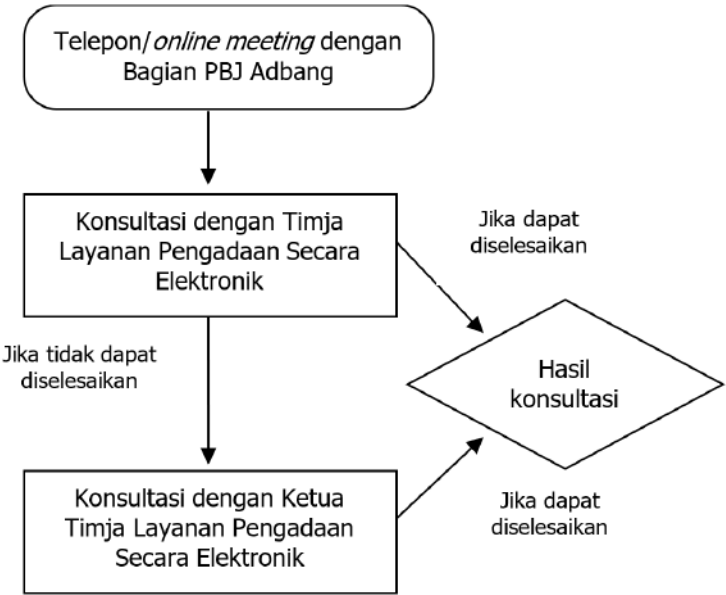
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 34 Tahun 2023.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan menjadi narasumber pengelolaan pengadaan barang/jasa dari OPD.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Permohonan berupa surat ditujukan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan. Surat permohonan menjadi narasumber dari Kepala OPD Bersambung ke halaman berikutnya

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A{{Lanjutan}} --> B[Surat diterima staf, diagenda dan diajukan kepada Kepala Bagian] B --> C[Kabag memberikan disposisi, apabila disetujui menugaskan Timja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa atau Timja LPSE] C -- "Jika tidak disetujui" --> D[Memberikan surat balasan tidak mengirimkan narasumber] C --> E{Nara sumber} </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 2 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Narasumber pengelolaan pengadaan barang/jasa
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> ATK, peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana :</u> Instalasi listrik, internet, telepon dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : (0351) 462756 ext. 241 - Email : adbangkotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

No.	Komponen	Uraian
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

2. Jenis Pelayanan : Konsultasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 34 Tahun 2023.
2.	Persyaratan pelayanan	- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); - Rencana Anggaran Biaya (RAB); - Rencana pengadaan barang/jasa pemerintah; - KTP dan NPWP (bagi masyarakat umum).

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan  <pre>graph TD; A([Datang ke Bagian PBJ Adbang]) --> B[Konsultasi dengan Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Ketua Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kabag PBJ Adbang]; E --> C;</pre> 2. Konsultasi melalui telepon/<i>online meeting</i>  <pre>graph TD; A([Telepon/online meeting dengan Bagian PBJ Adbang]) --> B[Konsultasi dengan Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Ketua Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D;</pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 2 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Laporan hasil konsultasi

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> ATK, peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, internet, telepon dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, memahami penggunaan aplikasi LPSE.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : (0351) 462756 ext. 241 - Email : adbangkotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Antivirus komputer dan sistem keamanan aplikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

3. Jenis Pelayanan : Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;

No.	Komponen	Uraian
		- Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 34 Tahun 2023.
2.	Persyaratan pelayanan	Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pengadaan barang/jasa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan <pre>graph TD; A([Datang ke Bagian PBJ Adbang]) --> B[Konsultasi dengan Timja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Ketua Timja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kabag PBJ Adbang]; E --> C;</pre>

No.	Komponen	Uraian
		2. Konsultasi melalui telepon/ <i>online meeting</i> <pre> graph TD A([Telepon/online meeting dengan Bagian PBJ Adbang]) --> B[Konsultasi dengan Timja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Ketua Timja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa] C --> D </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Jasa konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> ATK, Peraturan terkait pengadaan barang/jasa, pesawat telepon, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, internet, telepon dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	- Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa pemerintah. - Bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : (0351) 462756 ext. 241 - Email : adbangkotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Antivirus komputer dan sistem keamanan aplikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

4. Jenis Pelayanan : Konsultasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 34 Tahun 2023.
2.	Persyaratan pelayanan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

No.	Komponen	Uraian
		Datang ke Bagian PBJ Adbang Konsultasi dengan Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik Jika dapat diselesaikan Hasil konsultasi Jika dapat diselesaikan Konsultasi dengan Ketua Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik Jika tidak dapat diselesaikan Arahan dari Kabag PBJ Adbang Jika tidak dapat diselesaikan 2. Konsultasi melalui telepon/<i>online meeting</i> Telepon/<i>online meeting</i> dengan Bagian PBJ Adbang Konsultasi dengan Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik Jika dapat diselesaikan Hasil konsultasi Jika dapat diselesaikan Konsultasi dengan Ketua Timja Layanan Pengadaan Secara Elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 2 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Laporan hasil konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana:</u> ATK, peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah, laptop, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana:</u> Instalasi listrik, internet, telepon dan AC.

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, memahami penggunaan aplikasi e-monev administrasi pembangunan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : (0351) 462756 ext. 241 - Email : adbangkotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Antivirus komputer dan sistem keamanan aplikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 20 Januari 2026

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,



MALIK ASMANY, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196902141989031005