



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 06 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dan terpadu agar adanya optimalisasi dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara 5362);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.

6. Biro Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selanjutnya disebut BLP adalah Unit Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dan pengguna dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.
9. Indikator Standar Pelayanan adalah tolak ukur prestasi kualitatif dan kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.
10. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
11. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan
12. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan SP atau tidak;
13. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan.
14. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

SP BLP disusun dengan maksud sebagai tolak ukur kinerja pelayanan anggota BLP dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP BLP adalah:

- a. memberikan pedoman bagi BLP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.

- b. mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, kredibel, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. menjamin hak-hak masyarakat dan pengguna dalam memperoleh pelayanan pengadaan barang/jasa secara proporsional.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP BLP adalah:

- a. sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja BLP.
- b. sebagai tolak ukur kinerja BLP.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen SP BLP meliputi:
 - a. Dasar hukum pelayanan;
 - b. Persyaratan
 - c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan BLP;
 - d. Jangka waktu penyelesaian
 - e. Biaya/tarif layanan
 - f. Produk layanan
 - g. Sarana dan prasarana;
 - h. Kompetensi personal;
 - i. Pengawasan Internal;
 - j. Mekanisme penanganan pengaduan dan saran
 - k. Jumlah personel BLP;
 - l. Jaminan pelayanan
 - m. Jaminan keamanan
 - n. Evaluasi Kinerja Personal
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Kepala BLP bertanggung jawab dalam mengimplementasikan SP BLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 9

BLP dapat melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10





Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	Drs. H. BADRUN, M.Si	Sekretaris Daerah	
2	Ir. H. Syaiful Herman, MAP	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
3	SUHARTO, SH	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	
4	Ir. H. Syahrullah Mursalin, MP	Kepala Biro Layanan Pengadaan	

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 06 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIRO LAYANAN PENGADAAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
1.	Dasar Hukum Pelayanan	Pembentukan	Peraturan Gubernur	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP	
			Standar Operasional Prosedur	Peraturan Gubernur	Tersedianya Dasar Hukum SOP BLP
		Standar Pelayanan	Peraturan Gubernur	Tersedianya Standar Pelayanan BLP	
			Penetapan Personal	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada BLP
		Keputusan Kepala BLP		Tersedianya personal pada BLP	
			Penetapan Pokja	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung BLP (tenaga kontrak)
		Tersedianya tenaga pendukung BLP			
		Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum untuk penetapan Ketua dan Anggota Pokja.		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
2	Persyaratan	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<p>Dokumen RUP yang memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat PA paket pekerjaan yang akan dilaksanakan lokasi pekerjaan perkiraan nilai pekerjaan 	<p>Terpenuhiya persyaratan Rencana Umum Pengadaan</p>	
		Pelaksanaan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Teknis Pengadaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> uraian kegiatan yang akan dilaksanakan spesifikasi paket pekerjaan pagu dan HPS Rancangan Kontrak Kelengkapan dokumen pengadaan kepada BLP selambat-lambatnya : <ol style="list-style-type: none"> paket jasa konsultansi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pengadaan paket konstruksi 10 hari sebelum pengadaan 	<p>Terpenuhiya persyaratan pelaksanaan pengadaan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pengumuman Pengadaan	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal LPSE Kalimantan Utara, Portal Pemerintah Daerah dan Papan Pengumuman Resmi Penda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pengadaan	
		Aanwijzing	Pelaksanaan aanwijzing dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE dan Aanwijzing lapangan apabila diperlukan	Terpenuhinya prosedur Aanwijzing	
		Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE Provinsi Kalimantan Utara	Terpenuhinya prosedur pemasukan dokumen penawaran	
		Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhinya prosedur pembukaan dokumen penawaran	
		Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing-masing paket	Terpenuhinya prosedur evaluasi dokumen penawaran	
	Pertemuan antara Pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi	Apabila diperlukan, pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan kepala BLP.	Terlaksananya pertemuan antara pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Pengumuman Pemegang	Pengumuman pemenang dilakukan pada portal LPSE Provinsi Kalimantan Utara, Portal Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhnya prosedur pengumuman pemenang lelang	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Prakualifikasi			
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Pascakualifikasi			
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
5	Biaya/Tarif Layanan	Pengadaan Barang/Jasa	Biaya pengadaan Barang/Jasa	Tidak ada Biaya	Pekerjaan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
6	Produk Layanan	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh BLP	Menetapkan Pemenang		Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
			Mengusulkan pemenang		Mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pengadaan, seleksi, atau pengadaan langsung;

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang	Ruangan Kepala BLP	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Kesekretariatan	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	1 ruangan	
		2. Perangkat	Ruang Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	1 ruangan	
			Biding room	1 ruangan	
			Ruang Pokja	4 ruangan	
		A. Umum	Ruang Front Office BLP	1 ruangan	
			Ruang Rapat BLP	2 ruangan	
			Ruang Arsip BLP	1 ruangan	
B. Ruang	Jaringan Internet			Tersedianya jaringan Internet (Kabel dan WiFi)	
	a. Kepala BLP			Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
			Ruangan akan dilengkapi :		
			- 1 unit meja kerja		
			- 3 unit kursi kerja		
			- 1 unit sofa		
			- 1 set komputer + jaringan internet		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser/kulkas - 1 unit telepon/faksimil 		
	b. Kepala Bagian Kesekretariatan		<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 unit meja kerja - 10 unit kursi kerja - 4 set komputer + jaringan internet - 3 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit brankas 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
	c. Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultasi		<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling kabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
	d. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 8 unit meja kerja - 8 unit kursi kerja - 8 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling kabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 12 unit kursi kerja - 12 set komputer + internet - 4 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 1 unit meja penerima tamu - 4 unit kursi tunggu - 1 set sofa - 1 unit komputer + internet - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit papan pengumuman Ruangan rapat akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - kapasitas 30 orang - 2 unit meja panel @ 5 orang - 1 kursi panel - 35 unit kursi rapat - 1 set sound sistem 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p> <p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p> <p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		<p>e. Biding room (Ruangan Penawaran)</p>		<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		<p>f. Pokja BLP</p>		<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		<p>g. Front Office</p>		<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		<p>h. Ruang Rapat BLP</p>		<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
8	Kompetensi Personel		<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit proyektor + layar - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit papan tulis 		
		i. Ruang Arsip BLP	Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 2 unit lemari arsip - 4 unit rak arsip - 1 unit lemari data - 1 unit pendingin ruangan (AC) 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		Kepala BLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial 4. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 5. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 	Tersedianya Kepala BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 9. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 10. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II (Diklat PIM Tk. II) 		
	Kepala Bagian Kesekretariatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Kesekretariatan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 	Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami program perencanaan dan administrasi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah	
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami program perencanaan, bantuan hukum dan saggah; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Saggah yang memenuhi persyaratan</p>	
		<p>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pengelolaan keuangan dan pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	<p>Staff</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54. Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pelatihan/pendidikan dan bimbingan teknis; 5. Memahami proses sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah; 6. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 7. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	
		<p>Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi</p>			
		<p>Staf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Konstruksi dan Jasa Konsultansi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 		
	Kepala Sub Bagian Konstruksi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami Konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. Memahami jenis pekerjaan konstruksi yang menjadi tugas pokok pengadaan. 9. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Kepala Sub Bagian Konsultansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 3. Memahami Jasa Konsultansi; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan konsultansi yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	
	Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Barang dan Jasa Lainnya; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 		
	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Barang yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami dokumen pengadaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Jenis	Uraian		Ket.
			Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Jasa Lainnya yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami dokumen pengadaaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Anggota Kelompok Kerja BLP		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; 3. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas; 4. Memahami pekerjaan yang akan diadakan; 5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP yang bersangkutan; 	<p>Tersedianya Anggota Kelompok Kerja BLP yang memenuhi Persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; Menandatangani Pakta Integritas. 		
		Staf pendukung			
	a. Front Office	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik; Komunikatif; Menguasai Bahasa Inggris; Memahami IT; Memahami proses pengadaan barang/jasa. 	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan		
	b. Administrator Pokja	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menggunakan IT dengan baik; Mampu mengoperasikan Ms. Office; Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; Memahami aplikasi SPSE. 	Tersedianya administrator Pokja BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan		
	c. Tenaga Ahli Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menggunakan IT dengan baik; Mampu mengoperasikan Ms. Office; Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; 	Tersedianya Tenaga ahli Teknis sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>4. Memiliki sertifikat Manajemen Training SPSE / Workshop LKPP;</p> <p>5. Memiliki pengalaman kerja di bidang e-procurement sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</p> <p>6. Memahami aplikasi SPSE.</p>		
	Mekanisme Penanganan Pengaduan (diluar sanggah/sanggah banding)	<p>1. Media Pengaduan</p> <p>2. Prosedur penanganan pengaduan</p>	<p>Tersedianya media untuk menerima pengaduan</p> <p>Tersedianya Prosedur penanganan pengaduan</p>	<p>Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan</p>	
9	Pengaduan (diluar sanggah/sanggah banding)	<p>1. Kepala BLP</p> <p>2. Kepala Bagian Kesekretariatan</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah</p> <p>4. Staf Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah</p>	<p>Satu orang</p> <p>Satu orang</p> <p>Satu orang</p>	<p>Tersedianya satu orang kepala BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan</p> <p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum</p>	
10	Jumlah Personil			<p>Tersedianya Staf Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		6. Staf	Empat orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		7. Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		8. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	
		9. Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		10. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		11. Kepala Sub Bagian Konstruksi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi	
		12. Staf	Limna orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konstruksi	
		13. Kepala Sub Bagian Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi	
		14. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konsultansi	

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
11	Jaminan Pelayanan	15. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya		
		16. Staf	Satu orang	Tersedianya Staf Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya		
		17. Kepala Sub Bagian Barang	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang		
		18. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Barang		
		19. Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya		
		20. Staf	Dua Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Jasa Lainnya		
		21. Staf pendukung (Tim Ahli Teknis)	Sepuluh orang tenaga kontrak	Tersedianya enam belas orang staf pendukung BLP sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan		
		22. Front Office	Dua orang	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan		
		Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh BLP			MELAYANI SECARA PROFESSIONAL DAN TAAT ATURAN	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
12	Jaminan Keamanan	Security	Dua orang Sesuai kebutuhan	Tersedianya dua orang petugas keamanan Tersedianya petugas keamanan jika penyedia membutuhkan	
13	Evaluasi	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

1	Drs. H. BADEUN, M.Si Sekretaris Daerah
2	Ir. H. Syaiful Herman, M.AP Asisten Perencanaan dan Pembangunan Kepala Biro Hukum dan Organisasi
3	SUHARTO, SH
4	Ir. H. Syahrullah Mursalin, MP Kepala Biro Layanan Pengabdian



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 06 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dan terpadu agar adanya optimalisasi dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara 5362);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.

6. Biro Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selanjutnya disebut BLP adalah Unit Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dan pengguna dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.
9. Indikator Standar Pelayanan adalah tolak ukur prestasi kualitatif dan kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.
10. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
11. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan
12. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan SP atau tidak;
13. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan.
14. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

SP BLP disusun dengan maksud sebagai tolak ukur kinerja pelayanan anggota BLP dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP BLP adalah:

- a. memberikan pedoman bagi BLP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.

- b. mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, kredibel, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. menjamin hak-hak masyarakat dan pengguna dalam memperoleh pelayanan pengadaan barang/jasa secara proporsional.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP BLP adalah:

- a. sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja BLP.
- b. sebagai tolak ukur kinerja BLP.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen SP BLP meliputi:
 - a. Dasar hukum pelayanan;
 - b. Persyaratan
 - c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan BLP;
 - d. Jangka waktu penyelesaian
 - e. Biaya/tarif layanan
 - f. Produk layanan
 - g. Sarana dan prasarana;
 - h. Kompetensi personal;
 - i. Pengawasan Internal;
 - j. Mekanisme penanganan pengaduan dan saran
 - k. Jumlah personel BLP;
 - l. Jaminan pelayanan
 - m. Jaminan keamanan
 - n. Evaluasi Kinerja Personal
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Kepala BLP bertanggung jawab dalam mengimplementasikan SP BLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 9

BLP dapat melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd


IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2016 NOMOR 06

No	NAME	FUNCTION	INITIALS
1	Ir.H.Syaiful Herman, M.A	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
2	SUHARTO, SH	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	
	Ir.H.Syahrullah Mursatim, MP	Kepala Biro Layanan Pengadaan	
5			

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 9

BLP dapat melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIRO LAYANAN PENGADAAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
1.	Dasar Hukum Pelayanan	Pembentukan	Peraturan Gubernur	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP		
		Standar Operasional Prosedur	Peraturan Gubernur	Tersedianya Dasar Hukum SOP BLP		
		Standar Pelayanan	Peraturan Gubernur	Tersedianya Standar Pelayanan BLP		
		Penetapan Personal	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada BLP		
				Tersedianya personal pada BLP		
				Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung BLP (tenaga kontrak)		
		Penetapan Pokja	Keputusan Gubernur	Tersedianya tenaga pendukung BLP		
Tersedianya dasar hukum untuk penetapan Ketua dan Anggota Pokja.						

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
2	Persyaratan	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<p>Dokumen RUP yang memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat PA paket pekerjaan yang akan dilaksanakan lokasi pekerjaan perkiraan nilai pekerjaan 	Terpenuhi persyaratannya Rencana Umum Pengadaan	
		Pelaksanaan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Teknis Pengadaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> uraian kegiatan yang akan dilaksanakan spesifikasi paket pekerjaan pagu dan HPS Rancangan Kontrak Kelengkapan dokumen pengadaan kepada BLP selambat-lambatnya : <ol style="list-style-type: none"> paket jasa konsultasi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pengadaan paket konstruksi 10 hari sebelum pengadaan 	Terpenuhi persyaratannya pelaksanaan pengadaan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pengumuman Pengadaan	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal LPSE Kalimantan Utara, Portal Pemerintah Daerah dan Papan Pengumuman Resmi Pemda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pengadaan	
		Aanwijzing	Pelaksanaan aanwijzing dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE dan Aanwijzing lapangan apabila diperlukan	Terpenuhinya prosedur Aanwijzing	
		Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE Provinsi Kalimantan Utara	Terpenuhinya prosedur pemasukan dokumen penawaran	
		Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhinya prosedur pembukaan dokumen penawaran	
		Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing-masing paket	Terpenuhinya prosedur evaluasi dokumen penawaran	
		Pertemuan antara Pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi	Apabila diperlukan, pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan kepala BLP.	Terlaksananya pertemuan antara pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang dilakukan pada portal LPSE Provinsi Kalimantan Utara, Portal Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pemenang lelang	
			Prakualifikasi		
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
			Pascakualifikasi		
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
5	Biaya/Tarif Layanan	Pengadaan Barang/Jasa	Biaya pengadaan Barang/jasa	Tidak ada Biaya	
			Menetapkan Pemenang	Pekerjaan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau	
				Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);	
6	Produk Layanan	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh BLP	Mengusulkan pemenang	Mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pengadaan, seleksi, atau pengadaan langsung;	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan	Ruangan kepala BLP	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Kesekretariatan	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultasi	1 ruangan	
			Ruang Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	1 ruangan	
			Biding room	1 ruangan	
		2. Perangkat	Ruang Pokja	4 ruangan	
			Ruang Front Office BLP	1 ruangan	
			Ruang Rapat BLP	2 ruangan	
			Ruang Arsip BLP	1 ruangan	
A. Umum	Jaringan Internet	Tersedianya jaringan Internet (Kabel dan WiFi)			
B. Ruangan					
a. Kepala BLP	Ruangan akan dilengkapi : - 1 unit meja kerja - 3 unit kursi kerja - 1 unit sofa - 1 set komputer + jaringan internet	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan			

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser/kulkas - 1 unit telepon/faksimil 		
	b. Kepala Bagian Kesekretariatan		Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 10 unit meja kerja - 10 unit kursi kerja - 4 set komputer + jaringan internet - 3 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit brankas 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	c. Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi		Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	d. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			- 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser		
	e. Biding room (Ruangan Penawaran)		Ruangan akan dilengkapi : - 8 unit meja kerja - 8 unit kursi kerja - 8 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling kabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC)	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	f. Pokja BLP		Ruangan akan dilengkapi : - 12 unit kursi kerja - 12 set komputer + internet - 4 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	g. Front Office		Ruangan akan dilengkapi : - 1 unit meja penerima tamu - 4 unit kursi tunggu - 1 set sofa - 1 unit komputer + internet - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit papan pengumuman	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	h. Ruang Rapat BLP		Ruangan rapat akan dilengkapi : - kapasitas 30 orang - 2 unit meja panel @ 5 orang - 1 kursi panel - 35 unit kursi rapat - 1 set sound sistem	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit proyektor + layar - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit papan tulis 		
		i. Ruang Arsip BLP	Ruang akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 2 unit lemari arsip - 4 unit rak arsip - 1 unit lemari data - 1 unit pendingin ruangan (AC) 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
8	Kompetensi Personel	Kepala BLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial 4. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 5. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok/pengadaan; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 	Tersedianya Kepala BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>9. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;</p> <p>10. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II (Diklat PIM Tk. II)</p>		
	Kepala Bagian Kesekretariatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Kesekretariatan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 	Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami program perencanaan dan administrasi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah	
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami program perencanaan, bantuan hukum dan sanggah; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah yang memenuhi persyaratan</p>	
		<p>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pengelolaan keuangan dan pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV		
		Staf	1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas.	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian		Ket.	
		Jenis	Tolak Ukur		
			<p>Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54. Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pelatihan/pendidikan dan bimbingan teknis; 5. Memahami proses sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah; 6. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 7. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	<p>Tolak Ukur</p> <p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	
		Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi			
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	<p>Tolak Ukur</p> <p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
		<p>Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Konstruksi dan Jasa Konsultansi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	<p>Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p> <p>7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;</p> <p>10. Menandatangani Pakta Integritas;</p> <p>11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III</p>		
		Kepala Sub Bagian Konstruksi	<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan);</p> <p>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;</p> <p>4. Memahami Konstruksi;</p> <p>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p>	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>8. Memahami jenis pekerjaan konstruksi yang menjadi tugas pokok pengadaan.</p> <p>9. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>10. Menandatangani Pakta Integritas;</p> <p>11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV</p>		
		<p>Staf</p>	<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan);</p> <p>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;</p> <p>4. Memahami konstruksi;</p> <p>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Menandatangani Pakta Integritas.</p>		
	Kepala Sub Bagian Konsultansi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 3. Memahami Jasa Konsultansi; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan konsultansi yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV		
	Staf		1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas.	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konsultasi yang memenuhi persyaratan	
	Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan);	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Barang dan Jasa Lainnya; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 		
	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Barang yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami dokumen pengadaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
		Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Jasa Lainnya yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
		<p>Staf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami dokumen pengadaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
		<p>Anggota Kelompok Kerja BLP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; 3. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas; 4. Memahami pekerjaan yang akan diadakan; 5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP yang bersangkutan; 	<p>Tersedianya Anggota Kelompok Kerja BLP yang memenuhi Persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			6. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; 7. Menandatangani Pakta Integritas.		
		Staf pendukung			
	a. Front Office		1. Berpenampilan menarik; 2. Komunikatif; 3. Menguasai Bahasa Inggris; 4. Memahami IT; 5. Memahami proses pengadaan barang/jasa.	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
	b. Administrator Pokja		1. Mampu menggunakan IT dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office; 3. Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; 4. Memahami aplikasi SPSE.	Tersedianya administrator Pokja BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
	c. Tenaga Ahli Teknis		1. Mampu menggunakan IT dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office; 3. Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan;	Tersedianya Tenaga ahli Teknis sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			4. Memiliki sertifikat Manajemen Training SPSE/Workshop LKPP; 5. Memiliki pengalaman kerja di bidang e-procurement sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 6. Memahami aplikasi SPSE.		
9	Mekanisme Penanganan Pengaduan (diluar sanggah/sanggah banding)	1. Media Pengaduan	Tersedianya media untuk menerima pengaduan	Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax.	
		2. Prosedur penanganan pengaduan	Tersedianya Prosedur penanganan pengaduan	Prosedur penanganan pengaduan	
10	Jumlah Personil	1. Kepala BLP	Satu orang	Tersedianya satu orang kepala BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
		2. Kepala Bagian Kesekretariatan	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan	
		3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	
		4. Staf Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah	Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		6. Staf	Empat orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		7. Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		8. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	
		9. Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		10. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		11. Kepala Sub Bagian Konstruksi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi	
		12. Staf	Lima orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konstruksi	
		13. Kepala Sub Bagian Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi	
		14. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konsultansi	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		15. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya	
		16. Staf	Satu orang	Tersedianya Staf Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya	
		17. Kepala Sub Bagian Barang	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang	
		18. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Barang	
		19. Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	
		20. Staf	Dua Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Jasa Lainnya	
		21. Staf pendukung (Tim Ahli Teknis)	Sepuluh orang tenaga kontrak	Tersedianya enam belas orang staf pendukung BLP sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	
		22. Front Office	Dua orang	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
11	Jaminan Pelayanan	Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh BLP			MELAYANI SECARA PROFESIONAL DAN TAAT ATURAN

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
12	Jaminan Keamanan	Security	Dua orang Sesuai kebutuhan	Tersedianya dua orang petugas keamanan Tersedianya petugas keamanan jika penyedia membutuhkan	
13	Evaluasi	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

1	Ir.H. Syariful Herman, M.P. Asisten Perencanaan dan Pembangunan.	
2	SUHARTO, S.H	
3	Ir.H. Syahrialloh Mursalin, M.P. Kepala Biro Layanan Pengadaan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
12	Jaminan Keamanan	Security	Dua orang Sesuai kebutuhan	Tersedianya dua orang petugas keamanan Tersedianya petugas keamanan jika penyedia membutuhkan	
13	Evaluasi	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 06 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dan terpadu agar adanya optimalisasi dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara 5362);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.

6. Biro Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selanjutnya disebut BLP adalah Unit Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dan pengguna dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.
9. Indikator Standar Pelayanan adalah tolak ukur prestasi kualitatif dan kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.
10. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
11. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan
12. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan SP atau tidak;
13. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan.
14. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

SP BLP disusun dengan maksud sebagai tolak ukur kinerja pelayanan anggota BLP dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP BLP adalah:

- a. memberikan pedoman bagi BLP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 9

BLP dapat melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

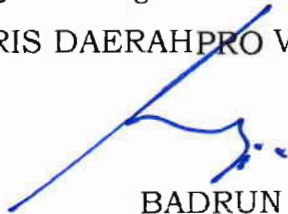
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2016 NOMOR 06

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 06 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIRO LAYANAN PENGADAAN
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
1.	Dasar Hukum Pelayanan	Pembentukan	Peraturan Gubernur	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP	
		Standar Operasional Prosedur	Peraturan Gubernur	Tersedianya Dasar Hukum SOP BLP	
		Standar Pelayanan	Peraturan Gubernur	Tersedianya Standar Pelayanan BLP	
		Penetapan Personal	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada BLP	
				Tersedianya personal pada BLP	
				Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung BLP (tenaga kontrak)	
		Penetapan Pokja	Keputusan Gubernur	Tersedianya tenaga pendukung BLP	
Tersedianya dasar hukum untuk penetapan Ketua dan Anggota Pokja.					

No	Komponen	Jenis	Uraian		Ket.
			Standar	Tolak Ukur	
2	Persyaratan	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<p>Dokumen RUP yang memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat PA paket pekerjaan yang akan dilaksanakan lokasi pekerjaan perkiraan nilai pekerjaan 	<p>Terpenuhi persyaratan Rencana Umum Pengadaan</p>	
			<p>1. Rencana Teknis Pengadaan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> uraian kegiatan yang akan dilaksanakan spesifikasi paket pekerjaan pagu dan HPS Rancangan Kontrak <p>2. Kelengkapan dokumen pengadaan kepada BLP selambat-lambatnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> paket jasa konsultasi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pengadaan paket konstruksi 10 hari sebelum pengadaan 	<p>Terpenuhi persyaratan pelaksanaan pengadaan</p>	
	Pelaksanaan Pengadaan				

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pengumuman Pengadaan	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal LPSE Kalimantan Utara, Portal Pemerintah Daerah dan Papan Pengumuman Resmi Pemda.	Terpenuhnya prosedur pengumuman pengadaan	
		Aanwijzing	Pelaksanaan aanwijzing dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE dan Aanwijzing lapangan apabila diperlukan	Terpenuhnya prosedur Aanwijzing	
		Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE Provinsi Kalimantan Utara	Terpenuhnya prosedur pemasukan dokumen penawaran	
		Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhnya prosedur pembukaan dokumen penawaran	
		Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing-masing paket	Terpenuhnya prosedur evaluasi dokumen penawaran	
	Pertemuan antara Pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi	Apabila diperlukan, pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan kepala BLP.	Terlaksananya pertemuan antara pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang dilakukan pada portal LPSE Provinsi Kalimantan Utara, Portal Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Penda.	Terpenuhnya prosedur pengumuman pemenang lelang	
		Prakualifikasi			
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No.54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Pascakualifikasi			
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
4	Jangka Waktu Penyelesaian				

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
5	Biaya/Tarif Layanan	Pengadaan Barang/Jasa	Biaya pengadaan Barang/jasa	Tidak ada Biaya	Pekerjaan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah); atau
6	Produk Layanan	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh BLP	Menetapkan Pemenang		Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
			Mengusulkan pemenang		Mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pengadaan, seleksi, atau pengadaan langsung;

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang	Ruangan kepala BLP	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Kesekretariatan	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	1 ruangan	
		Ruang Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	1 ruangan		
		Ruangan Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	1 ruangan		
		Biding room	1 ruangan		
		Ruang Pokja	4 ruangan		
		Ruang Front Office BLP	1 ruangan		
		Ruang Rapat BLP	2 ruangan		
		Ruang Arsip BLP	1 ruangan		
2. Perangkat					
A. Umum		Jaringan Internet	Tersedianya jaringan Internet (Kabel dan Wifi)		
B. Ruang					
a. Kepala BLP		Ruangan akan dilengkapi : - 1 unit meja kerja - 3 unit kursi kerja - 1 unit sofa - 1 set komputer + jaringan internet	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser/kulkas - 1 unit telepon/faksimil 		
	b. Kepala Bagian Keseekretaratan		Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 10 unit meja kerja - 10 unit kursi kerja - 4 set komputer + jaringan internet - 3 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit brankas 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	c. Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultasi		Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling kabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	d. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set computer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 		
			<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 unit meja kerja - 8 unit kursi kerja - 8 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling kabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		e. Biding room (Ruangan Penawaran)	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 unit kursi kerja - 12 set komputer + internet - 4 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		f. Pokja BLP	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 unit meja penerima tamu - 4 unit kursi tunggu - 1 set sofa - 1 unit komputer + internet - 1 unit telepon /faksimil - 1 unit papan pengumuman 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		g. Front Office	<p>Ruangan rapat akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kapasitas 30 orang - 2 unit meja panel @ 5 orang - 1 kursi panel - 35 unit kursi rapat - 1 set sound sistem 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
		h. Ruang Rapat BLP			

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
8	Kompetensi Personel	i. Ruang Arsip BLP Kepala BLP	<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit proyektor + layar - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit papan tulis 	<p>Ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 unit lemari arsip - 4 unit rak arsip - 1 unit lemari data - 1 unit pendingin ruangan (AC) 	<p>Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan</p>	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial 4. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 5. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok/pengadaari; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 			

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			9. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 10. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II (Diklat PIM Tk. II)		
	Kepala Bagian Kesekretariatian		1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Kesekretariatian; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III	Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatian BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami program perencanaan dan administrasi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM TK. IV 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah</p>	
	Staff		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami program perencanaan, bantuan hukum dan sanggah; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah yang memenuhi persyaratan</p>	
		<p>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pengelolaan keuangan dan pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54. Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pelatihan/pendidikan dan bimbingan teknis; 5. Memahami proses sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah; 6. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 7. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	
		<p>Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi</p>			
		<p>Staf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Konstruksi dan Jasa Konsultansi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 		
	Kepala Sub Bagian Konstruksi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami Konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. Memahami jenis pekerjaan konstruksi yang menjadi tugas pokok pengadaan. 9. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Kepala Sub Bagian Konsultansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 3. Memahami Jasa Konsultansi; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panita pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan konsultansi yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	
	Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Barang dan Jasa Lainnya; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 		
	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Barang yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami dokumen pengadaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Jenis	Uraian		Ket.
			Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Jasa Lainnya yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; 3. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas; 4. Memahami pekerjaan yang akan diadakan; 5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP yang bersangkutan; 	<p>Tersedianya Anggota Kelompok Kerja BLP yang memenuhi Persyaratan</p>	
		Anggota Kelompok Kerja BLP			

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; 7. Menandatangani Pakta Integritas. 		
		<p>Staf pendukung</p> <p>a. Front Office</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Komunikatif; 3. Menguasai Bahasa Inggris; 4. Memahami IT; 5. Memahami proses pengadaan barang/jasa. 	<p>Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p>	
		b. Administrator Pokja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan IT dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office; 3. Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; 4. Memahami aplikasi SPSE. 	<p>Tersedianya administrator Pokja BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p>	
		c. Tenaga Ahli Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan IT dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office; 3. Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; 	<p>Tersedianya Tenaga ahli Teknis sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
9	Mekanisme Penanganan Pengaduan (di luar sanggah/sanggah banding)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan 2. Prosedur penanganan pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki sertifikat Manajemen Training SPSE/Workshop LKPP; 5. Memiliki pengalaman kerja di bidang e-procurement sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 6. Memahami aplikasi SPSE. 	<p>Tersedianya media untuk menerima pengaduan</p> <p>Tersedianya Prosedur penanganan pengaduan</p>	<p>Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax.</p> <p>Prosedur penanganan pengaduan</p>	
10	Jumlah Personil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BLP 2. Kepala Bagian Kesekretariatan 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah 4. Staf Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah 	<p>Satu orang</p> <p>Satu orang</p> <p>Satu orang</p> <p>Dua orang</p>	<p>Tersedianya satu orang kepala BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan</p> <p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum</p> <p>Tersedianya Staf Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum</p>		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		6. Staf	Empat orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		7. Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		8. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	
		9. Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		10. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		11. Kepala Sub Bagian Konstruksi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi	
		12. Staf	Lima orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konstruksi	
		13. Kepala Sub Bagian Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi	
		14. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konsultansi	

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
11	Jaminan Pelayanan	15. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya	MELAYANI SECARA PROFESIONAL DAN TAAAT ATURAN	
		16. Staf	Satu orang	Tersedianya Staf Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya		
		17. Kepala Sub Bagian Barang	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang		
		18. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Barang		
		19. Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya		
		20. Staf	Dua Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Jasa Lainnya		
		21. Staf pendukung (Tim Ahli Teknis)	Sepuluh orang tenaga kontrak	Tersedianya enam belas orang staf pendukung BLP sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan		
		22. Front Office	Dua orang	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan		
		Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh BLP				

No	Komponen	Jenis	Uraian		Ket.
			Standar	Tolak Ukur	
12	Jaminan Keamanan	Security	Dua orang Sesuai kebutuhan	Tersedianya dua orang petugas keamanan Tersedianya petugas keamanan jika penyedia membutuhkan	
13	Evaluasi	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	

IRIANTO LAMBRIE
 GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

tttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
 pada tanggal 12 Agustus 2016
 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


 BADRUN



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dan terpadu agar adanya optimalisasi dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan pada Biro Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara 5362);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berta Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.

6. Biro Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara selanjutnya disebut BLP adalah Unit Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dan pengguna dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.
9. Indikator Standar Pelayanan adalah tolak ukur prestasi kualitatif dan kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.
10. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
11. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan
12. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan SP atau tidak;
13. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan.
14. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

SP BLP disusun dengan maksud sebagai tolak ukur kinerja pelayanan anggota BLP dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP BLP adalah:

- a. memberikan pedoman bagi BLP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.

- b. mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, kredibel, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. menjamin hak-hak masyarakat dan pengguna dalam memperoleh pelayanan pengadaan barang/jasa secara proporsional.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP BLP adalah:

- a. sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja BLP.
- b. sebagai tolak ukur kinerja BLP.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen SP BLP meliputi:
 - a. Dasar hukum pelayanan;
 - b. Persyaratan
 - c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan BLP;
 - d. Jangka waktu penyelesaian
 - e. Biaya/tarif layanan
 - f. Produk layanan
 - g. Sarana dan prasarana;
 - h. Kompetensi personal;
 - i. Pengawasan Internal;
 - j. Mekanisme penanganan pengaduan dan saran
 - k. Jumlah personel BLP;
 - l. Jaminan pelayanan
 - m. Jaminan keamanan
 - n. Evaluasi Kinerja Personal
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Kepala BLP bertanggung jawab dalam mengimplementasikan SP BLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 9

BLP dapat melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

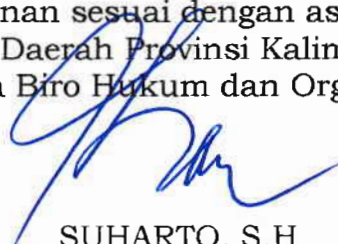
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2016 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



SUHARTO, S.H
NIP. 19561022 197904 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BIRO LAYANAN PENGADAAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIRO LAYANAN PENGADAAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
1.	Dasar Hukum Pelayanan	Pembentukan	Peraturan Gubernur	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP		
			Standar Operasional Prosedur	Peraturan Gubernur	Tersedianya Dasar Hukum SOP BLP	
		Standar Pelayanan	Peraturan Gubernur	Tersedianya Standar Pelayanan BLP		
			Penetapan Personal	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada BLP	
				Keputusan kepala BLP	Tersedianya personal pada BLP	
		Penetapan Pokja	Keputusan Gubernur	Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung BLP (tenaga kontrak)		
				Tersedianya tenaga pendukung BLP		
		Tersedianya dasar hukum untuk penetapan Ketua dan Anggota Pokja.				

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
2	Persyaratan	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<p>Dokumen RUP yang memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat PA paket pekerjaan yang akan dilaksanakan lokasi pekerjaan perkiraan nilai pekerjaan 	Terpenuhinya persyaratan Rencana Umum Pengadaan	
		Pelaksanaan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Teknis Pengadaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> uraian kegiatan yang akan dilaksanakan spesifikasi paket pekerjaan pagu dan HPS Rancangan Kontrak Kelengkapan dokumen pengadaan kepada BLP selambat-lambatnya : <ol style="list-style-type: none"> paket jasa konsultasi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pengadaan paket konstruksi 10 hari sebelum pengadaan 	Terpenuhinya persyaratan pelaksanaan pengadaan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pengumuman Pengadaan	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal LPSE Kalimantan Utara, Portal Pemerintah Daerah dan Papan Pengumuman Resmi Pemda.	Terpenuhiya prosedur pengumuman pengadaan	
		Aanwijzing	Pelaksanaan aanwijzing dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE dan Aanwijzing lapangan apabila diperlukan	Terpenuhiya prosedur Aanwijzing	
		Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE Provinsi Kalimantan Utara	Terpenuhiya prosedur pemasukan dokumen penawaran	
		Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhiya prosedur pembukaan dokumen penawaran	
		Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing-masing paket	Terpenuhiya prosedur evaluasi dokumen penawaran	
		Pertemuan antara Pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi	Apabila diperlukan, pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan kepala BLP.	Terlaksananya pertemuan antara pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang dilakukan pada portal LPSE Provinsi Kalimantan Utara, Portal Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhiya prosedur pengumuman pemenang lelang	
			Prakualifikasi		
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
			Pascakualifikasi		
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Konsultansi	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
		Barang/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	
4	Jangka Waktu Penyelesaian				

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
5	Biaya/Tarif Layanan	Pengadaan Barang/Jasa	Biaya pengadaan Barang/jasa	Tidak ada Biaya	
			Menetapkan Pemenang	Pekerjaan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau	
				Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);	
6	Produk Layanan	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh BLP	Mengusulkan pemenang	Mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pengadaan, seleksi, atau pengadaan langsung;	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan	Ruangan kepala BLP	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Kesekretariatan	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	1 ruangan	
			Ruangan Kepala Bagian Konsultasi Hukum dan Pengembangan SDM	1 ruangan	
			Biding room	1 ruangan	
			Ruang Pokja	4 ruangan	
			Ruang Front Office BLP	1 ruangan	
			Ruang Rapat BLP	2 ruangan	
			Ruang Arsip BLP	1 ruangan	
	2. Perangkat				
	A. Umum	Jaringan Internet	Tersedianya jaringan Internet (Kabel dan WiFi)		
	B. Ruangan				
	a. Kepala BLP	Ruangan akan dilengkapi : - 1 unit meja kerja - 3 unit kursi kerja - 1 unit sofa - 1 set komputer + jaringan internet	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser/kulkas - 1 unit telepon/faksimil 		
		b. Kepala Bagian Kesekretariatan	Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 10 unit meja kerja - 10 unit kursi kerja - 4 set komputer + jaringan internet - 3 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit brankas 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		c. Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		d. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 7 unit meja kerja - 7 unit kursi kerja - 3 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling cabinet 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	

No	Komponen	Uraian			Ket.	
		Jenis	Standar	Tolak Ukur		
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 			
	e. Biding room (Ruangan Penawaran)	<ul style="list-style-type: none"> Ruangan akan dilengkapi : - 8 unit meja kerja - 8 unit kursi kerja - 8 set komputer + jaringan internet - 1 unit lemari arsip - 2 unit filling kabinet - 1 unit pendingin ruangan (AC) 	<ul style="list-style-type: none"> Ruangan akan dilengkapi : - 12 unit kursi kerja - 12 set komputer + internet - 4 unit lemari arsip - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit dispenser 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan		
	f. Pokja BLP		<ul style="list-style-type: none"> Ruangan akan dilengkapi : - 1 unit meja penerima tamu - 4 unit kursi tunggu - 1 set sofa - 1 unit komputer + internet - 1 unit telepon/faksimil - 1 unit papan pengumuman 	<ul style="list-style-type: none"> Ruangan rapat akan dilengkapi : - kapasitas 30 orang - 2 unit meja panel @ 5 orang - 1 kursi panel - 35 unit kursi rapat - 1 set sound sistem 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
	g. Front Office			Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan		
	h. Ruang Rapat BLP			Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> - 1 unit proyektor + layar - 1 unit pendingin ruangan (AC) - 1 unit papan tulis 		
		i. Ruang Arsip BLP	Ruangan akan dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - 2 unit lemari arsip - 4 unit rak arsip - 1 unit lemari data - 1 unit pendingin ruangan (AC) 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
8	Kompetensi Personel	Kepala BLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial 4. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 5. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 	Tersedianya Kepala BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>9. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;</p> <p>10. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II (Diklat PIM Tk. II)</p>		
		Kepala Bagian Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Kesekretariatan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 	Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami program perencanaan dan administrasi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah	
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami program perencanaan, bantuan hukum dan sanggah; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bantuan Hukum dan Sanggah yang memenuhi persyaratan</p>	
	<p>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pengelolaan keuangan dan pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas; 9. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
		<p>Staf</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54. Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata cara pelatihan /pendidikan dan bimbingan teknis; 5. Memahami proses sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah; 6. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 7. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	
	Staf		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami tata kelola keuangan dan tata cara cara pelaporan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Konstruksi dan Jasa Konsultansi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p> <p>7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;</p> <p>10. Menandatangani Pakta Integritas;</p> <p>11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III</p>		
		Kepala Sub Bagian Konstruksi	<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan);</p> <p>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;</p> <p>4. Memahami Konstruksi;</p> <p>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p>	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>7. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>8. Memahami jenis pekerjaan konstruksi yang menjadi tugas pokok pengadaan.</p> <p>9. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>10. Menandatangani Pakta Integritas;</p> <p>11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV</p>		
		Staf	<p>1. Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan);</p> <p>3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;</p> <p>4. Memahami konstruksi;</p> <p>5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial;</p> <p>6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan;</p>	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konstruksi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<p>7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</p> <p>8. Menandatangani Pakta Integritas.</p>		
	Kepala Sub Bagian Konsultansi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 2. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 3. Memahami Jasa Konsultansi; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan konsultansi yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 	<p>Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV		
	Staf		1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami konstruksi; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas.	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Konsultansi yang memenuhi persyaratan	
	Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya		1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan);	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai pemahaman tentang Barang dan Jasa Lainnya; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Mempunyai pengalaman sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 10. Menandatangani Pakta Integritas; 11. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. III 		
	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Barang yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Memahami dokumen pengadaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
		Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal S1 (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 4. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. Mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Memahami jenis pekerjaan Jasa Lainnya yang menjadi tugas Pokja Pengadaan; 8. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 9. Menandatangani Pakta Integritas; 10. Telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV 		
		Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan minimal DIII (semua jurusan); 3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; 	<p>Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya yang memenuhi persyaratan</p>	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami dokumen pengadaan; 5. Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 6. Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 7. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 8. Menandatangani Pakta Integritas. 		
	Anggota Kelompok Kerja BLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; 3. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas; 4. Memahami pekerjaan yang akan diadakan; 5. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP yang bersangkutan; 	<p>Tersedianya Anggota Kelompok Kerja BLP yang memenuhi Persyaratan</p>		

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; 7. Menandatangani Pakta Integritas. 		
		Staf pendukung			
	a. Front Office		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Komunikatif; 3. Menguasai Bahasa Inggris; 4. Memahami IT; 5. Memahami proses pengadaan barang/jasa. 	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
	b. Administrator Pokja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan IT dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office; 3. Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; 4. Memahami aplikasi SPSE. 	Tersedianya administrator Pokja BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
	c. Tenaga Ahli Teknis		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan IT dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan Ms. Office; 3. Mampu menjaga kerahasiaan proses pengadaan; 	Tersedianya Tenaga ahli Teknis sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
			<ul style="list-style-type: none"> 4. Memiliki sertifikat Manajemen Training SPSE/Workshop LKPP; 5. Memiliki pengalaman kerja di bidang e-procurement sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 6. Memahami aplikasi SPSE. 		
9	Mekanisme Penanganan Pengaduan (diluar sanggah/sanggah banding)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan 2. Prosedur penanganan pengaduan 	Tersedianya media untuk menerima pengaduan Tersedianya Prosedur penanganan pengaduan	Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax. Prosedur penanganan pengaduan	
10	Jumlah Personil	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala BLP 2. Kepala Bagian Kesekretariatan 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah 4. Staf Sub Bagian Perencanaan, Konsultasi Hukum dan Sanggah 	Satu orang Satu orang Satu orang	Tersedianya satu orang kepala BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan Tersedianya Kepala Bagian Kesekretariatan BLP yang memenuhi Persyaratan Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	
			Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		6. Staf	Empat orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
		7. Kepala Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		8. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Edukasi dan Sertifikasi	
		9. Kepala Bagian Konstruksi dan Jasa Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		10. Staf	Dua orang	Tersedianya Staf Bagian Konstruksi dan Konsultansi	
		11. Kepala Sub Bagian Konstruksi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konstruksi	
		12. Staf	Lima orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konstruksi	
		13. Kepala Sub Bagian Konsultansi	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Konsultansi	
		14. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Konsultansi	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
		15. Kepala Bagian Barang dan Jasa Lainnya	Satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya	
		16. Staf	Satu orang	Tersedianya Staf Kepala Bagian Barang dan Jasa lainnya	
		17. Kepala Sub Bagian Barang	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Barang	
		18. Staf	Tiga orang	Tersedianya Staf Kepala Sub Bagian Barang	
		19. Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	Satu Orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Jasa Lainnya	
		20. Staf	Dua Orang	Tersedianya Staf Sub Bagian Jasa Lainnya	
		21. Staf pendukung (Tim Ahli Teknis)	Sepuluh orang tenaga kontrak	Tersedianya enam belas orang staf pendukung BLP sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	
		22. Front Office	Dua orang	Tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	
11	Jaminan Pelayanan	Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh BLP		MELAYANI SECARA PROFESIONAL DAN TAAT ATURAN	

No	Komponen	Uraian			Ket.
		Jenis	Standar	Tolak Ukur	
12	Jaminan Keamanan	Security	Dua orang	Tersedianya dua orang petugas keamanan	
13	Evaluasi	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Sesuai kebutuhan Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Tersedianya petugas keamanan jika penyedia membutuhkan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 12 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

BADRUN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


SUHARTO, S.H

NIP. 19561022 197904 1 001