



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Simpang Tujuh No. 1 KUDUS 59313

Telp. (0291) 438600 Fax. (0291) 439300

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

NOMOR : 007.1/1239.A/06.02/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Menimbang: bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara layanan, serta guna melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan adanya usulan tambahan dan revisi standar pelayanan publik hasil evaluasi dari Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

✓  
N /

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 195);
10. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Kudus Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dipergunakan sebagai tolok ukur dan pedoman penyelenggaraan pelayanan serta acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

*M. A.*

- KETIGA : Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus agar:
- a. melaksanakan internalisasi dan sosialisasi penerapan standar pelayanan kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan;
  - b. memastikan kebutuhan penyelenggaraan standar pelayanan diakomodasi melalui program dan anggaran;
  - c. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan standar pelayanan dengan melibatkan pengguna jasa layanan; dan
  - d. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sebagai salah satu bentuk pengukuran kinerja pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus Nomor 067.1/0617.5/06.00/2020 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



SAM'ANI INTAKORIS

Tembusan :

1. Bupati Kudus;
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang terkait.

2/

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bagian di Sekretariat Daerah menyerahkan Penyempurnaan Rancangan Awal Renja ke Bagian Administrasi Pembangunan disertai surat pengantar dari Kepala Bagian terkait 2. Bagian di Sekretariat Daerah menerima jadwal rapat koordinasi, desk dan konsultasi 3. Pelaksanaan rakor, desk dan konsultasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan
5.	Biaya / tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Renja dan Renstra Setda
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang konsultasi/koreksi
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan sebagai dasar penyusunan program pembangunan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui lembar koreksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen /data dukung /peraturan yang diperlukan sebagai dasar penyusunan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

c. Standar Pelayanan Pada Bagian Pengadaan Barang Jasa

1) Permohonan Pendampingan, Bimbingan Teknis, *Coaching Clinic* atau Konsultasi dari Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman

f a k

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang paling tidak memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda kegiatan.</li> <li>b. Sumber dana (apakah menggunakan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau anggaran instansi Pemohon).</li> <li>c. <i>Contact person</i> dari Instansi Pemohon.</li> </ol> </li> <li>2. Surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Kudus paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan</li> </ol>
3.	Mekanisme/Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SetdaKab. Kudus</li> <li>2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SetdaKab. Kudus menugaskan narasumber dan/atau staf pendamping untuk sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan</li> <li>3. Koordinasi dengan pemohon untuk menyepakati teknis pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Tim pelaksana kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Total jangka waktu pelayanan permohonan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan adalah ± 4 hari kerja (HK), dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan pelaksanaan kegiatan = 2 (dua) hari kerja</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan = 1 (satu) hari kerja</li> <li>3. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan = 1 (satu) hari kerja</li> </ol>
5.	Biaya /tarif	Biaya penyelenggaraan sosialisasi/bimbingan teknis/pelatihan dapat dibebankan pada anggaran DPA Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Kudus atau anggaran DPA Instansi Pemohon, sesuai dengan kesepakatan saat konfirmasi pelaksanaan acara.
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan pendampingan, bimbingan teknis, <i>coaching clinic</i> atau konsultasi
7.	Sarana Prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC/ Laptop;</li> <li>2. Telepon;</li> <li>3. Internet;</li> <li>4. ATK;</li> </ol>

*f a p*

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Proyektor.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi secara efektif; 2. Mampu membuat paparan dan laporan mengenai kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i> , <i>Web Browser</i> dan aplikasi yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
10.	Pengelolaan pengaduan	1. Surat ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Kudus; 2. Telepon (0291) 435019 3. Email PBJ <a href="mailto:pbj.kabkudus@gmail.com">pbj.kabkudus@gmail.com</a>
11.	Jumlah Pelaksana	a. Tim Pelaksana dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 1(satu) sampai dengan 3 (tiga) orang b. Panitia Lokal dari Instansi Pemohon
12.	Jaminan Pelayanan	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi/ bimbingan teknis/ pelatihan setiap bulan/triwulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat

2) Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada LPSE Kabupaten Kudus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 69 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

rkj