



**PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 26 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK KOTA KENDARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik perlu adanya Standar Pelayanan;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Kendari;

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3835);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3956); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4518);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKFP) Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
21. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2007 Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);

Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

**PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KOTA
KENDARI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dengan :

1. Kota Kendari

2. Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Kendari

3. Walikota Kendari

4. Barang/jasa secara elektronik atau *e-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya secara elektronik dan berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang disediakan untuk keperluan umum pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan ketentuan perundang-undangan.

1. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang
2. nya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas
3. bingkai dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
4. mana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6. an Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan
7. an Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh
8. /Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan
9. han sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh
10. /Jasa

11. n Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE
12. suatu unit yang melayani suatu proses pengadaan barang/jasa
13. dilaksanakan secara elektronik.

14. at Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bakti
15. an pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di
16. ngadaan barang/jasa

17. a Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang
18. iakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa

19. Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE
20. disebut juga *e-Procurement* adalah kesisteman meliputi aplikasi
21. kat lunak (aplikasi SPSE) dan *data base e-Procurement* yang
22. bingkai oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan
23. rukturannya.

24. Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai
25. an penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas
26. an sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat
27. angka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan

28. rator yang selanjutnya disebut Admin adalah personil LPSE
29. rtugas melaksanakan pengelolaan Aplikasi SPSE, fisik server dan

adalah Personil LPSE yang bertugas memberikan layanan dan penggunaan aplikasi SPSE serta pelatihan tentang kebijakan berlaku dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik

ator adalah personil LPSE pada unit registrasi verifikasi LPSE yang melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menggunakan SPSE.

adalah Personil LPSE yang bertugas memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE.

asi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (*user id* dan *password*) kedalam sistem aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

asi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi pemberian *password* dan penyampaian notifikasi persetujuan.

adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan dalam sebuah jaringan komputer.

ord adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh SPSE untuk memverifikasi User ID dalam SPSE

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Maksud

Pasal 2

Kendari disusun dengan maksud sebagai tolak ukur kinerja pada LPSE

Tujuan

Pasal 3

pan SP LPSE Kota Kendari adalah:
ikan pedoman bagi LPSE Kota Kendari dalam Pelayanan
an barang/jasa secara elektronik
ikan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa
ktif, efisien, transparan, akuntabel dan berkeadilan
in hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan pengadaan
jasa elektronik secara proporsional

Fungsi

Pasal 4

E meliputi :
dasar penyusunan perencanaan kinerja LPSE
tolak ukur kinerja LPSE

BAB III

STANDAR PELAYANAN LPSE

Pasal 5

elayanan LPSE meliputi
ukum
atan Pelayanan
mekanisme dan Prosedur
Waktu Penyelesaian
arif
elayanan
Prasarana dan/atau Fasilitas
ensi Pelaksanaan
asan Internal
an pengaduan, saran dan Masukan
pelaksana
n Pelayanan
n Keamanan dan Keselamatan
kinerja Pelaksana
ayanan

Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam
dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan
ini

Pasal 6

Bertanggungjawab dalam mengimplementasikan Standar Pelayanan
sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1).

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Untuk mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal 10-8-2015

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

di Kendari




tanggal 10-8-2015

RIAT DAERAH

KENDARI,



LOTUNANI

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTITUSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Asn-Perencanaan & Pemb.	
2	Kabag. Adm. Pemb.	
3	Kabag. Hukum	
4		

DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2015 NOMOR

6

PERATURAN WALIKOTA KENDARI
 TAHUN 2015
 2015

STANDAR PELAYANAN
 PENGGUNAAN RUANG PENAWARAN LPSE

KOMPONEN	URAIAN
Aspek Hukum	a. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara <i>e-Tendering</i> sebagaimana diubah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 e. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2014 tentang SOP LPSE Kota Kendari
Kelembagaan	Telah teregister/terdaftar sebagai penyedia barang/jasa di LPSE
Prosedur dan Mekanisme	Prosedur Penggunaan Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>) LPSE <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD PENYEDIA -- 1 --> HELPDESK[HEL PDESK LPSE (Pelayanan Informasi dan Konsultasi)] HELPDESK -- 2b --> PENGELOLA[PENGELOLA LPSE] HELPDESK -- 2a --> BIDDING[BIDDING ROOM LPSE] PENGELOLA -- 3 --> BIDDING </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia datang ke LPSE Kota Kendari kemudian menghubungi <i>helpdesk</i> LPSE untuk menggunakan Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Helpdesk</i> LPSE mempersilahkan penyedia untuk masuk Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>) dan mengisi buku tamu. Penggunaan Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>) dibatasi selama untuk setiap penyedia, apabila penyedia akan menggunakan kembali harus melapor ke <i>Helpdesk</i> LPSE 3. <i>Helpdesk</i> LPSE melaporkan kepada pengelola LPSE bahwa terdapat penyedia yang menggunakan Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>) 4. Pengelola LPSE memberikan pendampingan aplikasi SPSE apabila penyedia kesulitan dalam mengoperasikan SPSE
Waktu penyelesaian	30 menit, penggunaan Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>) setiap penyedia barang/jasa
Tarif	Gratis
Jenis layanan	Jasa fasilitasi pemasukan penawaran (keperluan SPSE)
Alat, sarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Koneksi Internet - Ruang tunggu - Meja - Kursi - 6 (enam) unit Komputer - 1 (satu) unit <i>Scanner</i> - <i>Air Conditioner</i> - CCTV - Buku kendali penggunaan Ruang Penawaran (<i>Bidding Room</i>)
Keahlian/ kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Helpdesk</i> LPSE <ul style="list-style-type: none"> - Diploma (Minimal) - Memahami Aplikasi SPSE - Mampu mengoperasikan komputer 2. Pengelola LPSE
Supervisi/ pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
Penanganan aduan, keluhan, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan atasan langsung
Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang

<p>man</p> <p>man</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil dan santun 2. Akses internet 3. Ketersediaan pendamping selama jam pelayanan
<p>man</p> <p>man dan</p> <p>amanat</p> <p>man</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dokumen penawaran 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
<p>asi kinerja</p> <p>ana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan Ruang Penawaran (<i>Binding Room</i>) 2. Evaluasi kinerja pelayanan Ruang Penawaran (<i>bidding Room</i>) dilakukan setiap semester
<p>man</p> <p>man</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Senin – Jumat 08.00 WITA – 16.00 WITA - Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup

WALIKOTA KENDARI

KENDARI	
Ass. Perko & Pemb	PA. 05
kabag. Adm. pemb	
kabag. hukum	


H. ASRUN

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

26 TAHUN 2015

10-11-2015

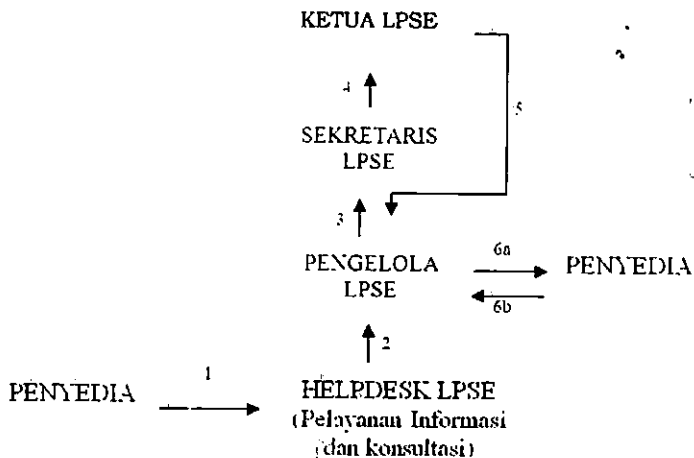
STANDAR PELAYANAN

STANDAR APLIKASI SPSE UNTUK PENYEDIA BARANG/JASA

KOMPONEN	URAIAN
Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikb. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronikd. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara <i>e-Tendering</i> sebagaimana diubah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015e. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2014 tentang SOP LPSE Kota Kendari
Manajemen	<ul style="list-style-type: none">a. Formulir pendaftaran yang terisi lengkapb. Biodata peserta pelatihan yang terisi lengkap

Prosedur Pelatihan Aplikasi SPSE untuk Penyedia barang/jasa

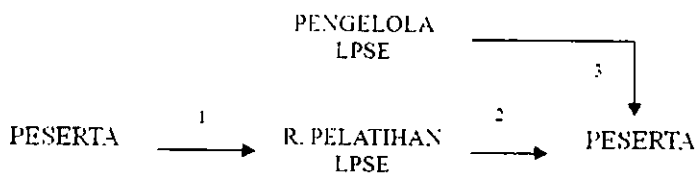
Tahap I Persiapan Pelatihan



Keterangan bagan :

1. Penyedia barang/jasa mendaftar pelatihan melalui *helpdesk* atau telepon/*email* dengan mengisi biodata sesuai format
2. Penatalaksana *Helpdesk* menerima pendaftaran pelatihan penyedia dan menginventarisir calon peserta pelatihan setelah mencapai kuota kemudian menyampaikan kepada Pengelola LPSE;
3. Pengelola LPSE dan mengagendakan kegiatan pelatihan dan membuat undangan pelatihan dengan disetujui Sekretaris LPSE;
4. Undangan pelatihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
5. Undangan Pelatihan dikembalikan kepada pengelola LPSE untuk didistribusikan;
- 6a. Pengelola LPSE mendistribusikan undangan pelatihan kepada peserta pelatihan *e-procurement* penyedia barang/jasa dan meminta konfirmasi kehadiran peserta
- 6b. Penyedia melakukan konfirmasi pendaftaran dapat melalui telepon/fax atau email

Tahap II Proses Pelatihan



	<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta datang di Ruang Pelatihan LPSE mengisi presensi kehadiran dan memperoleh materi pelatihan; 2. Instruktur LPSE melaksanakan proses pelatihan kepada peserta pelatihan penyedia barang/jasa berdasarkan jadwal pelatihan; 3. Pengelola LPSE memberikan lembar evaluasi pelatihan; 4. Penyedia memperoleh sertifikat pelatihan aplikasi SPSE kepada peserta pelatihan
Waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Jangka waktu persiapan pelaksanaan pelatihan maksimum 30 hari kalender setelah peserta pelatihan mencapai minimal 6 peserta b. Pelatihan dilaksanakan selama 1 hari c. Peserta memperoleh sertifikat paling lambat 1 Minggu setelah pelatihan
Biaya/tarif	Gratis
Output/jayanan	Sertifikat Pelatihan SPSE
Alat/bahan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Koneksi Internet - Meja - Kursi - 8 (Delapan) unit Komputer - 1 (satu) laptop - 1 (satu) unit LCD - Alat tulis kantor - Materi pelatihan
Keptensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Helpdesk</i> LPSE <ul style="list-style-type: none"> - Diploma (Minimal) - Memahami Aplikasi SPSE - Mampu mengoperasikan komputer 2. Pengelola LPSE
Supervisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
Penanganan aduan, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> - saran/masukan secara tertulis, - melalui helpdesk (datang langsung), - melalui Telepon/Faksimili - melalui <i>email</i> 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Ketua LPSE

jumlah personil disesuaikan dengan kebutuhan riil	
<ol style="list-style-type: none"> Instruktur yang berpengalaman dalam proses pengadaan barang/jasa dengan aplikasi SPSE Penyedia dapat memahami proses pengadaan secara elektronik Apabila sertifikat tidak tersedia dalam jangka waktu 1 Minggu setelah pelatihan / tidak diberikan pelatihan meski telah mendaftar, maka LPSE akan memberikan informasi lebih lanjut mengenai kapan sertifikat bisa diambil dan waktu pelatihan akan dilaksanakan 	
Keamanan produk layanan dijamin dan dibuktikan dengan sertifikat yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah	
<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kuesioner kepada peserta pelatihan terhadap pelaksanaan pelatihan Evaluasi kinerja pelatihan dilakukan setiap semester 	
Aplikasi SPSE disusun oleh LKPP	
<ul style="list-style-type: none"> Senin – Jumat 08.00 WITA – 16.00 WITA Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup 	

KABUPATEN KENDARI	
DINAS PERENCANAAN DAN PENGANTARAN KEMAJAAN PARIWISATA	
Ass. Perko. & Pemb.	
Kabag. Adm. Pemb.	
Kabag. Hukum	

WALIKOTA KENDARI



H. ASRUN

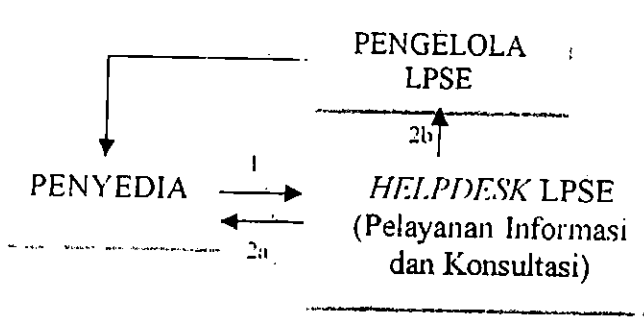
III : PERATURAN WALIKOTA KENDARI

: 26 TAHUN 2015

: 10 . 2015

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN HELPDESK LPSE

KOMPONEN	URAIAN
Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara <i>e-Tendering</i> sebagaimana diubah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 e. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2014 tentang SOP LPSE Kota Kendari
Pihak	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekanan LPSE Kota Kendari b. Calon Rekanan LPSE Kota Kendari c. Mengikuti tender/pelelangan di LPSE Kota Kendari
Prosedur dan	<p>Prosedur Pelayanan <i>Helpdesk</i> LPSE</p>  <pre> graph TD P[PENYEDIA] -- 1 --> H[HELPDESK LPSE (Pelayanan Informasi dan Konsultasi)] H -- 2a --> P H -- 2b --> M[PENGELOLA LPSE] M --> H </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia datang ke LPSE Kota Kendari kemudian menghubungi <i>helpdesk</i> 2a. Penatalaksana <i>helpdesk</i> memberikan informasi sesuai apa yang penyedia butuhkan 2b. Penatalaksana <i>helpdesk</i> mendiskusikan kepada pengelola LPSE apabila terdapat permasalahan yang belum dapat diselesaikan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelola LPSE membantu memberikan informasi kepada penyedia 3. Penyedia diwajibkan mengisi buku tamu yang telah disediakan di meja <i>Helpdesk</i>
Waktu penyelesaian	Menyesuaikan
Harga/tarif	Gratis
Produk layanan	<i>Banner, Data dan Informasi</i>
Prana, sarana m/atau ilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Koneksi Internet - Ruang tunggu - Meja - Kursi - 1 (satu) unit Komputer - Alat Tulis - <i>Banner</i>
Kompetensi saksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Helpdesk</i> LPSE <ul style="list-style-type: none"> - Diploma (Minimal) - Memahami Aplikasi SPSE - Mampu mengoperasikan komputer
Rawasan ernal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
Penganganan aduan, n dan ikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> - saran/masukan secara tertulis, - melalui helpdesk (datang langsung), - melalui Telepon/Faksimili - melalui <i>email</i> 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Ketua LPSE
Jumlah ksana	Jumlah personil register penyedia barang/jasa sebanyak 1 (satu) orang (sesuai kebutuhan riil)
Man anan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
Man anan dan amatan anan	Bebas dari praktek percaloan dan suap
Man kinerja ana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester

Kan
yanan

- Senin - Jumat 08.00 WITA - 16.00 WITA
- Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup

SEKRETARIS
DINAS
KORPORASI
KENDARI

KORPORASI	
UNIT KERJA	Paraf
Ass. perencana & pemb.	/
Kabag Adm. pemb.	/
Kabag Hukum	/

WALIKOTA KENDARI

H. A S R U N

NO. : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
TANGGAL : 26 TAHUN 2015
REVISI : 0-0-2015

STANDAR PELAYANAN

PENYALAMAN DAN PENDAMPINGAN PERMASALAHAN APLIKASI SPSE

KOMPONEN	URAIAN
Peraturan Hukum	a. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara <i>e-Tendering</i> sebagaimana diubah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 e. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2014 tentang SOP LPSE Kota Kendari
Syarat dan Standar	a. Rekanan LPSE Kota Kendari b. Calon Rekanan LPSE Kota Kendari c. Mengikuti tender/pelelangan di LPSE Kota Kendari
Mekanisme dan Prosedur	Prosedur penggunaan dan pedampingan permasalahan aplikasi SPSE <pre> graph TD Ketua[KEJUA LPSE] Sekretaris[SEKRETARIS LPSE] Admin[ADMINISTRATOR LPSE (Koord. Urusan Layanan dan Aduan)] HelpdeskLKPP[HELPDESK LKPP] HelpdeskLPSE[HELPDESK LPSE (Pelayanan Informasi dan Konsultasi)] Pengguna[PENGGUNA] Admin -- 5 --> Ketua Sekretaris -- 6 --> Ketua Ketua -- 3b --> Admin Admin -- 3a --> Ketua Admin <--> 4 HelpdeskLKPP HelpdeskLPSE -- 2 --> Admin Pengguna -- 1a --> HelpdeskLPSE HelpdeskLPSE -- 1b --> Pengguna </pre>

	<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1a. Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui <i>Helpdesk</i> LPSE 1b. Penatalaksana <i>Helpdesk</i> memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna 2. Apabila Penatalaksana <i>Helpdesk</i> tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada administrator LPSE 3a. Administrator LPSE melakukan analisa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis 3b. Administrator LPSE melaporkan permasalahan dan penyelesaian kepada Ketua LPSE 4. Apabila Administrator LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada <i>helpdesk</i> LKPP untuk penyelesaiannya 5. Ketua LPSE memberikan kebijakan atas permasalahan
Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepat mungkin dan batas waktu maksimal 5 (lima) hari, apabila kendala tersebut tidak perlu ditindaklanjuti ke <i>helpdesk</i> LKPP
Tarif	Gratis
Jenis layanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
Prasyarat sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Koneksi Internet - Meja - Kursi - Komputer - Telepon/Faksimili - Alat Tulis
Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Helpdesk</i> LPSE <ul style="list-style-type: none"> - Diploma (Minimal) - Memahami Aplikasi SPSE - Mampu mengoperasikan komputer 2. Administrator LPSE 3. Ketua LPSE
Mekanisme pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

<p>ganan duan, dan kan</p>	<p>1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : - Melalui kotak saran, - melalui helpdesk (datang langsung), - melalui Telepon/Faksimili - melalui <i>email</i></p> <p>2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Ketua LPSE</p>
<p>li ana</p>	<p>Jumlah personil penyelesaian kendala teknis aplikasi SPSE</p>
<p>an man</p>	<p>Teratasi permasalahan./kendala teknis aplikasi SPSE</p>
<p>an man dan matan nan</p>	<p>Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga</p>
<p>si/kinerja ana</p>	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 bulan sekali</p>
<p>an</p>	<p>- Senin – Jumat 08.00 WITA – 16.00 WITA - Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup</p>

KOORDINASI INTERVENSI PARAS	
Ass. penko & pemb.	
kebang Adm. pemb	
kebang Hukum	A

WALIKOTA KENDARI



H. A S R U N

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

26 TAHUN 2015

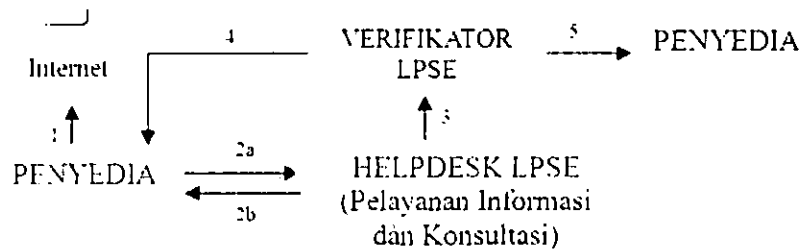
10 2015

STANDAR PELAYANAN

REGISTRASI PENYEDIA BARANG/JASA

KONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none">a. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikb. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronikd. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara <i>e-Tendering</i> sebagaimana diubah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015e. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2014 tentang SOP LPSE Kota Kendari
dan	<ul style="list-style-type: none">a. Form Pendaftaran (asli)b. Form Keikutsertaan (asli)c. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Fotokopi) 1 lembar dan masih berlaku)d. KTP Admin (Masih berlaku, Asli dan Fotokopi 1 lembar)e. NPWP (SPPKP & SKT) (Asli dan Fotokopi 1 lembar)f. SIUP/IUJK/Perizinan Sesuai Bidang masing-masing (Masih berlaku, Asli dan Fotokopi 1 lembar)g. TDP (Masih berlaku, Asli dan Fotokopi 1 lembar)h. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (jika ada) (Asli dan Fotokopi 1x)

Prosedur Registrasi Penyedia barang/jasa



Keterangan bagan :

1. Penyedia melakukan pendaftaran secara *online*, mendownload dan mengisi Form keikutsertaan dan form pendaftaran
- 2a. Penyedia menyerahkan berkas registrasi sesuai persyaratan dan menunjukkan aslinya melalui *Helpdesk* LPSE
- 2b. Penatalaksana *Helpdesk* memeriksa berkas dan kelengkapan registrasi, jika persyaratan lengkap diberikan tanda terima berkas kepada penyedia
3. Penatalaksana *Helpdesk* memberikan berkas registrasi penyedia kepada verifikator LPSE setelah berkas dinyatakan lengkap
4. Verifikator LPSE melakukan pencocokan data *online* dengan data berkas registrasi dan menghubungi penyedia barang/jasa apabila kelengkapan berkas terdapat ketidaksesuaian antara data *online* dengan berkas pendaftaran dan meminta penyedia untuk melengkapi
5. Verifikator memberikan akses ke aplikasi SPSE berupa *User ID* dan *Password* ke Penyedia Barang/jasa

Jangka waktu verifikasi registrasi penyedia barang/jasa selama 4 harikerja apabila penyedia barang/jasa telah melakukan pendaftaran online dan berkas persyaratan yang masih berlaku telah sesuai dan lengkap

Gratis

User ID dan *Password* SPSE

<p>ana, arana n/atau alitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Koneksi Internet - Ruang tunggu - Meja - Kursi - 1 (satu) unit Komputer - Alat Tulis kantor
<p>mpetensi aksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Helpdesk</i> LPSE <ul style="list-style-type: none"> - Diploma (Minimal) - Memahami Aplikasi SPSE - Mampu mengoperasikan komputer 2. Verifikator <ul style="list-style-type: none"> - Memahami jenis perizinan yang berlaku di indonesia 3. Ketua LPSE
<p>gawasan ormal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
<p>anganan aduan, an dan ukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian aduan, saran dan masukan : <ul style="list-style-type: none"> - Melalui kotak saran, - melalui helpdesk (datang langsung), - melalui Telepon/Faksimili - melalui <i>email</i> 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung, dikoordinasikan dengan Ketua LPSE
<p>jumlah aksana</p>	<p>Jumlah personil register penyedia barang/jasa sebanyak 1 (satu) orang</p>
<p>minan ayanan</p>	<p>Penyedia dapat mengikuti proses pengadaan barang /jasa di lingkungan Pemkot Kendari, institusi lain yang bergabung menggunakan aplikasi LPSE Kota Kendari dan LPSE lain yang telah terintegrasi/ teragregasi</p>
<p>minan manan elanjutan ayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Berkas registrasi tidak akan disalahgunakan oleh pihak lain b. Kerahasiaan <i>user id</i> dan <i>password</i>
<p>ulasi aja ksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 1 bulan</p>

Penerimaan Berkas Registrasi :
- Senin – Jumat 08.00 WITA – 16.00 WITA
- Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup

Proses Verifikasi Berkas :
- Senin – Jumat 08.30 WITA – 16.00 WITA
- Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup

1	Ass. Periso & Pemb	/
2	Kabag. Adm. pemb	/
3	Kabag. Hukum	/

WALIKOTA KENDARI



H. ASRUN