



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KOTA KENDARI

NOMOR : 39 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan pengadaan barang/jasa, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kendari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Kendari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Kendari (Lembaran Negara -- Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 124);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
13. 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);
14. 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 8 Tahun 2009 tentang Perubahan 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 2009 Nomor 8);

15. Peraturan Walikota Kendari Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 18);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA KENDARI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

Daerah adalah Kota Kendari.

Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Walikota adalah Walikota Kota Kendari.

Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.

Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Kendari.

Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Kendari selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Kendari secara, terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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.

Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai Kewajiban dan janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.

Indikator Standar Pelayanan adalah tolak ukur prestasi kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.

Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.

Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan.

Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan semestinya atau tidak.

Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan, termasuk pelayanan bagi yang berkebutuhan khusus.

Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Maksud

Pasal 2

ULP disusun dengan maksud sebagai tolok ukur kinerja pelayanan pada ULP.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP ULP adalah:

memberikan pedoman bagi ULP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.

mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

menjamin hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan pengadaan barang/jasa secara proporsional.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP ULP adalah:

sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja ULP.
sebagai tolok ukur kinerja ULP.

BAB III

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

Komponen SP ULP meliputi:

- Dasar hukum pelayanan;
- Persyaratan;
- Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan ULP;
- Jangka waktu penyelesaian;
- Produk layanan;
- Sarana dan prasarana;
- Kompetensi personal;
- Pengawasan Internal;
- Mekanisme penanganan pengaduan dan saran
- Jumlah personel ULP;
- Jaminan pelayanan
- Jaminan keamanan
- Evaluasi Kinerja Personal

Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Kepala ULP bertanggung jawab dalam mengimplementasikan SP ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 di atas.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

Walikota melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja ULP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP ULP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.

SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah Kota Kendari.

Pasal 8

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Penyusunan SP ULP dilakukan secara bertahap dan selambat-lambatnya dua tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya Peraturan Walikota dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 24-10-2013

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 24-10-2013

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**


ALAMSYAH LOTUNANI

24-10-2013	
Ass. Adm. Urut	
Kabag. Perbangunan	
Kabag. Orkela	
Pls. Kabag. Hukum	

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2013 NOMOR ...39...

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 39 TAHUN 2013

TANGGAL : 24 - 10 - 2013

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA KENDARI**

No	KOMPONEN	URAIAN			
		JENIS	STANDAR	TOLOK UKUR	WAKTU
1.	DASAR HUKUM	1. Pembentukan	Peraturan Walikota	Tersedianya dasar hukum pembentukan ULP	2013
		2. Standar Operasional Prosedur	Peraturan Walikota	Tersedianya Dasar hukum SOP ULP	2013
		3. Standar Pelayanan	Peraturan Walikota	Tersedianya Standar Pelayanan ULP	2013
		4. Penetapan Personal	a. Keputusan Walikota	1. Tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada ULP. 2. Tersedianya personal pada ULP.	2013
			b. Surat Keputusan kepala ULP	1. Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung ULP (tenaga kontrak) 2. Tersedianya tenaga pendukung ULP	2013

2.	PERSYARATAN	Pelaksanaan Pelelangan	<p>1. Dokumen kelengkapan pelelangan terdiri dari :</p> <p>a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>b. Spesifikasi Paket Pekerjaan</p> <p>c. Pagu dan HPS</p> <p>d. Durasi pekerjaan</p>	Terpenuhinya persyaratan pelaksanaan pelelangan	2013
			<p>2. Kelengkapan dokumen Pengadaan kepada ULP selambat – lambatnnya :</p> <p>a. Paket jasa konsultansi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pelelangan</p> <p>b. Paket Konstruksi 10 hari sebelum pelelangan</p>		2013
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pengumuman Pelelangan	Pengumuman Pelelangan dilakukan pada portal LPSE Kota Kendari, Portal Pemerintah daerah dan Portal Pengadaan nasional	Terpenuhinya prosedur pengumuman pelelangan	2013
		Aanwijzing/ Penjelasan Pemberian	Pelaksanaan aanwijzing/ Pemberian Penjelasan dilakukan dengan menggunakan sistem yang sudah disediakan oleh LPSE dan diperbolehkan aanwijzing lapangan apabila diperlukan	Terpenuhinya prosedur aanwijzing/ Pemberian Penjelasan	2013

		Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Penawaran dilakukan dengan menggunakan portal LPSE Kota Kendari	Terpenuhinya prosedur pemasukan dokumen penawaran	2013
		Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhinya prosedur pembukaan dokumen penawaran	2013
		Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing – masing paket	Terpenuhinya prosedur evaluasi dokumen penawaran	2013
		Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal lpse Kota Kendari, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional	Terpenuhinya prosedur pengumuman pemenang lelang	2013
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	A. Prakualifikasi			2013
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 dan perubahannya	Terlaksananya pelelangan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Konsultansi/Jasa Lainnya	Sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 dan perubahannya	Terlaksananya pelelangan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Barang	Sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 dan perubahannya	Terlaksananya pelelangan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013

		B. Pascakualifikasi			2013
		Konstruksi	Sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 dan perubahannya	Terlaksananya pelelangan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Konsultansi/Jasa lainnya	Sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 dan perubahannya	Terlaksananya pelelangan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Barang	Sesuai dengan Perpres 70 tahun 2012 dan perubahannya	Terlaksananya pelelangan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
5.	PRODUK LAYANAN	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh ULP	1. Menetapkan Pemenang	<p>a. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</p> <p>b. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);</p>	2013

			2. 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 pelelangan, seleksi, atau pengadaan langsung;	2013
6.	SARANA PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruangan	Ruangan kepala ULP	1 Ruangan	2013
			Ruangan Sekretaris ULP	1 Ruangan	2013
			Ruangan sekretariat ULP	1 Ruangan	2013
			Ruang Pokja	4 Ruangan	2013
			Ruang Front Office ULP	1 Ruangan	2013
			Ruang Rapat ULP	2 Ruangan	2013
			Ruang Arsip ULP	1 Ruangan	2013
		2. Perangkat			2013
		1. Umum	<ul style="list-style-type: none"> Jaringan Internet (<i>Cable dan Wi Fi</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya jaringan Internet (<i>Cable dan Wi Fi</i>) 	2013

		a. Kepala ULP	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Unit meja kerja • 3 Unit kursi kerja • 1 Unit sofa • 1 Set Komputer + jaringan internet • 1 Unit lemari arsip • 1 Unit pendingin ruangan (AC) 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013
		b. Ruangan Sekretaris ULP	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Unit meja kerja • 3 Unit kursi kerja • 1 Set Komputer + jaringan internet • 1 Unit pesawat telepon • 1 Unit lemari arsip • 1 Unit pendingin ruangan (AC) 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013
		c. Ruang Pokja ULP	<p>Setiap ruangan akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Unit meja rapat kapasitas 9 orang • 9 Unit kursi kerja • 9 Set Komputer + jaringan internet • 1 Unit lemari arsip • 1 Unit pendingin ruangan (AC) 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013

		d. Ruang Staf Pendukung ULP	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Unit meja kerja • 5 Unit kursi kerja • 5 Set Komputer + jaringan internet • 1 Unit scanner • 3 Unit lemari arsip • 1 Unit pendingin ruangan (AC) • 1 Unit faximile 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013
		e. Ruang Front Office	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Unit meja penerima tamu • 4 Unit kursi • 2 Unit sofa • 1 Unit Personal Computer + sambungan internet • 1 Unit telepon • 1 Unit Fax • 1 Unit Papan Pengumuman ULP 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013

		f. Ruang Rapat ULP	<p>Setiap ruangan rapat akan dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas @ 35 orang • 2 Unit meja panel kapasitas @ 5 orang • 10 Kursi panel • 40 Unit kursi rapat • 1 Set sound system • 1 Unit projector + screen • 1 Unit komputer • Unit pendingin ruangan @ 2 PK • 1 Unit Papan tulis 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013
		g. Ruang Arsip ULP	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Unit Lemari Arsip dorong besar • 4 Unit Rak Arsip • 1 Unit Lemari data • 1 Unit pendingin ruangan (AC), 1PK • 1 Unit Brankas 	Tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	2013

7.	Kompetensi Personel	1. Ketua ULP	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Negeri Sipil; • Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); • Mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; • Mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; • Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; • Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; • Menandatangani Pakta Integritas. 	Tersedianya Kepala ULP yang memenuhi Persyaratan	2013
		2. Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> • PNS • Memahami tugas kesekretariatan 	Tersedianya Sekretaris ULP yang memenuhi Persyaratan	2013
		3. Anggota Kelompok Kerja ULP	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Negeri Sipil; • Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; • Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; • Mempunyai pengalaman sebagai pejabat pengadaan 	Tersedianya Anggota ULP yang memenuhi Persyaratan	2013

			<ul style="list-style-type: none"> barang/jasa pemerintah; Memahami pekerjaan yang akan diadakan; Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan; Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan; Menandatangani Pakta Integritas. Pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); Minimal Golongan 111/a 		
		4. Staf pendukung			
		a. Front Office	<ul style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik Komunikatif Memahami IT 	Tersedianya Front Office ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
		b. Administrator Pokja	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menggunakan IT dengan baik Mampu mengoperasikan ms.office Mampu menjaga ke rahasiaan proses pengadaan 	Tersedianya administrator Pokja ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
8.	PENGAWASAN INTERNAL	Ketua ULP	Kepala ULP melakukan Pengawasan terhadap kinerja anggota ULP	Laporan Kinerja anggota ULP	2013

9.	MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN (diluar sanggah dan sanggah banding)	1. Media Pengaduan	Tersedianya media untuk menerima pengaduan	Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax	2013
		2. Prosedur penanganan pengaduan	Tersedianya Prosedur penanganan pengaduan	Prosedur penanganan pengaduan	2013
10.	JUMLAH PERSONEL	1. Kepala ULP	1Orang	Tersedianya satu kepala ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
		2. Sekretaris	1Orang	Tersedianya satu orang sekretaris ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
		3. Anggota Kelompok Kerja ULP	50 Orang	Tersedianya 60 orang anggota Pokja ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
		4. Staf pendukung	10 Orang tenaga kontrak	Tersedianya 10 orang staf pendukung ULP sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	2013
11.	JAMINAN PELAYANAN		Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh ULP	Melayani secara profesional dan normatif	2013
12.	JAMINAN KEAMANAN		Pendampingan dalam bentuk konsultasi dan mediasi bagi anggota ULP jika terkait masalah hukum dalam pengadaan barang/jasa.	Adanya Pendampingan dalam bentuk konsultasi dan mediasi bagi anggota ULP jika terkait masalah hukum dalam pengadaan barang/jasa	2013
			Adanya Petugas keamanan yang menjaga ULP		2013

13.	EVALUASI		Adanya Penilaian bagi kinerja anggota ULP
-----	----------	--	---

PARAF KODAKRASI	
KODAKRASI	
Ass. Adm. urur	<i>[Signature]</i>
Kabag. perbanguan	<i>[Signature]</i>
Kabag. ortala	<i>[Signature]</i>
Pls. kabag. ttukur	<i>[Signature]</i>

Laporan Penilaian kinerja anggota ULP	2013
---------------------------------------	------

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN