



WALIKOTA SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan terpadu, di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta telah dibentuk Unit Layanan Pengadaan berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Unit layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi standar kualitas pelayanan Unit Layanan Pengadaan kepada masyarakat, diperlukan Standar Pelayanan Unit Layanan Pengadaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589)
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah

diubah . . .



diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Surakarta.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Surakarta selanjutnyadisebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kota Surakarta secara terintegrasi danterpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. 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.
7. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SPadalah 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 berkaulitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Indikator Standar Pelayanan adalah tolok ukur prestasi kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaiansuatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan.

9. Kompetensi . . .



9. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi: pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
10. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dibakukan baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan
11. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan semestinya atau tidak;
12. Kerjasama adalah kegiatan ULP yang melibatkan institusi/lembaga/SKPD/perseorangan dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk pelayanan bagi berkebutuhan khusus.
14. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

SP ULP disusun dengan maksud sebagai pedoman pelayanan pada ULP.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP ULP adalah:

- a. memberikan pedoman bagi ULP dalam penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa.
- b. mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. menjamin hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan pengadaan barang/jasa secara proporsional.

Bagian Ketiga . . .



Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP ULP adalah:

- a. sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja ULP.
- b. sebagai tolok ukur kinerja ULP.

BAB III
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen SP ULP meliputi:
 - a. Dasar hukum pelayanan;
 - b. Persyaratan;
 - c. Sistem mekanisme dan prosedur kerja;
 - d. Jangka waktu penyelesaian;
 - e. Biaya/tarif layanan;
 - f. Jenis Pelayanan;
 - g. Sarana prasarana;
 - h. Kompetensi pelaksana;
 - i. Pengawasan internal;
 - j. Mekanisme penanganan pengaduan, saran & masukan;
 - k. Jumlah pelaksana;
 - l. Jaminan Pelayanan;
 - m. Jaminan Keamanan & Keselamatan;
 - n. Evaluasi Kinerja pelaksana
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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

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

Pasal 8 . . .



Pasal 8

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pemenuhan SP ULP dilakukan secara bertahap dan selambat – lambatnnya dua tahun dihitung sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2014

WALIKOTA SURAKARTA, *fx*


FX HADI RUDYATMO *N*

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH SURAKARTA


BUDI SUHARTO

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR 31 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|-------------|---------------------------------|---|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Pembentukan | Peraturan Walikota | Tersedianya dasar hukum pembentukan ULP | 2012 |
| | | | Peraturan Daerah | Tersedianya Dasar Hukum Pembentukan ULP | 2016 |
| | | 2. Prosedur Standar Operasional | Peraturan Walikota | tersedianya Dasar hukum SOP ULP | 2012 |
| | | 3. Standar Pelayanan | Peraturan Walikota | Tersedianya Standar Pelayanan ULP | 2014 |
| | | 4. Penetapan Personal | a. Keputusan Walikota | a. tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada ULP b. tersedianya personal pada ULP | 2012 |
| | | | b. Surat Keputusan kepala ULP | a. Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung ULP (tenaga kontrak) b. Tersedianya tenaga pendukung ULP | 2014 |
| 2. | Persyaratan | Pelaksanaan Pengadaan | 1. dokumen kelengkapan pengadaan terdiri dari : a. Surat permohonan pelelangan melalui ULP b. RUP kegiatan yang | terpenuhinya persyaratan pelaksanaan pengadaan | |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------|--------|--|------------|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | <p>ditandatangani oleh PA/KPA (beserta soft copynya)</p> <p>c. Penetapan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) yang ditandatangani PPK, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis dan Gambar (untuk konsultan KAK) • HPS • Rancangan Kontrak <p>d. Foto Copy DPA/DPPA/DIPA untuk DAK</p> <p>e. SK PPK</p> <p>f. Email dan nomer telepon/HP PPK</p> <p>g. Berita acara persiapan paket pengadaan dari SKPD kepada ULP yang di ttd oleh PA dan PPK</p> | | |
| | | | <p>2. kelengkapan dokumen Pengadaan kepada ULP selambat – lambatnnya :</p> <p>a. Paket jasa</p> | | |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|--|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | konsultasi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pengadaan Paket Konstruksi 10 hari sebelum pengadaan | | |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur kerja | Pendaftaran pengadaan | Pendaftaran Pengadaan dilakukan Langsung ke ULP | Terpenuhi prosedur pendaftaran pengadaan | 2012 |
| | | | Pendaftaran Pengadaan dilakukan Secara Elektronik kepada ULP | Terpenuhi prosedur pendaftaran pengadaan | 2015 |
| | | Pengumuman Pengadaan | Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal LPSE Kota Surakarta, Portal Pemerintah daerah dan Portal Pengadaan nasional | terpenuhinya prosedur pengumuman pengadaan | 2012 |
| | | Aanwijzing | pelaksanaan aanwijzing dilakukan dengan menggunakan sistem yang sudah disediakan oleh LPSE | terpenuhinya prosedur aanwijzing | 2012 |
| | | Pemasukan Dokumen Penawaran | Pemasukan Penawaran dilakukan dengan menggunakan portal LPSE Kota Surakarta | terpenuhinya prosedur pemasukan dokumen penawaran | 2012 |
| | | pembukaan Dokumen Penawaran | Pembukaan Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan | terpenuhinya prosedur pembukaan dokumen penawaran | 2012 |
| | | evaluasi Dokumen Penawaran | evaluasi penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian | terpenuhinya prosedur evaluasi dokumen penawaran | 2012 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | dari masing - masing paket | | |
| | | pertemuan antara Pokja dengan ULP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi | pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan | terlaksananya pertemuan antara pokja dengan ULP dan jika diperlukan ahli pengadaan | 2012 |
| | | Pengumuman Pemenang | pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE Kota Surakarta, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional | terpenuhinya prosedur pengumuman pemenang lelang | 2012 |
| | | Penetapan Pemenang | Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja ULP | Terpenuhinya prosedur penetapan pemenang lelang | 2012 |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | A. Prakuualifikasi | | | |
| | | Konstruksi | Sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya | Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan | |
| | | Konsultasi | Sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya | Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan | |
| | | Barang/Jasa lainnya | Sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya | Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan | |
| | | B. Pascakuualifikasi | | | |
| | | Konstruksi | Sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya | Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan | |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------------------------|---|--|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | Konsultasi | Sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya | Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan | |
| | | Barang/Jasa lainnya | Sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya | Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan | |
| 5. | Biaya/Tarif Layanan | Pengadaan Barang/Jasa | Biaya pengadaan Barang/jasa | Tidak ada Biaya | |
| 6. | Jenis Pelayanan | Adanya jenis Pelayanan yang dihasilkan oleh ULP | a. Menetapkan Pemenang | a. pengadaan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah); atau b. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); | |
| | | | b. Mengusulkan pemenang | mengusulkan calon pemenang kepada kepala daerah atau PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. | |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------------------|------------------------|--|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | | 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. | |
| 7. | SARANA DAN PRASARANA | RUANGAN | Ruangan kepala ULP | 1 ruangan | 2013 |
| | | | Ruangan Sekretaris ULP | 1 ruangan | 2016 |
| | | | Ruangan sekretariat ULP | 1 ruangan | 2013 |
| | | | Ruang Pokja | 4 ruangan | 2013 |
| | | | Ruang Front Office ULP | 1 ruangan | 2016 |
| | | | Ruang Rapat ULP | 2 ruangan | 2013 |
| | | | Ruang Arsip ULP | 1 ruangan | 2013 |
| | | | Bidding Room | 1 ruangan | 2013 |
| | | 1. Perangkat | | | |
| | | A. Umum | • Jaringan Internet (<i>Cable dan Wi Fi</i>) | • Tersedianya jaringan Internet (<i>Cable dan Wi Fi</i>) | 2013 |
| | | B. Kelengkapan Ruangan | | | |
| | | a. Kepala ULP | <ul style="list-style-type: none"> • 1 unit meja kerja • 3 unit kursi kerja • 1 unit sofa | tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan | 2016 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------|--------------------------|---|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 1 set Komputer + jaringan internet • 1 unit lemari arsip • 1 unit pendingin ruangan (AC) | | |
| | | b. Ruang 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 | 2016 |
| | | c. Ruang Sekretariat ULP | <ul style="list-style-type: none"> • 8 unit meja kerja • 10 unit kursi kerja • 2 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 | 2016 |
| | | d. Ruang Pokja ULP | <ul style="list-style-type: none"> • 1 unit meja kerja • 3 unit kursi kerja • 1 set Komputer + jaringan internet | tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan | 2016 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------|-----------------------|---|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 1 unit lemari arsip • 1 unit pendingin ruangan (AC)) | | |
| | | 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 | 2016 |
| | | 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 • I set sound system • 1 unit projector + screen • 1 unit komputer • unit pendingin ruangan @ 2 PK • I unit Papan tulis | tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan | 2016 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|-----------------------------|--------------------|--|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | 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 | 2016 |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kepala ULP | <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Negeri Sipil; • memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; • 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; • mempunyai pengalaman sebagai | Tersedianya Kepala ULP yang memenuhi Persyaratan | 2016 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------|----------------------|---|--|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; <ul style="list-style-type: none"> • memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan; • menandatangani Pakta Integritas. | | |
| | | 2. Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"> • PNS • Memahami tugas kesekretariatan | Tersedianya Sekretaris ULP yang memenuhi Persyaratan | 2012 |
| | | 3. Unsur sekretariat | <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengadaan barang/jasa • Memahami penggunaan IT dan ms.office • Menguasai keahlian sesuai dengan bidang | Tersedianya Unsur sekretariat ULP memenuhi Persyaratan | 2012 |
| | | 4. Anggota Pokja ULP | <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Negeri Sipil; • memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai | | |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|----|----------|------------------------|--|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | dengan kompetensi yang dipersyaratkan; <ul style="list-style-type: none"> • memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; • 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. | Tersedianya Pokja ULP yang memenuhi Persyaratan | 2012 |
| | | 5. Staf pendukung | | | |
| | | a. Front Office | <ul style="list-style-type: none"> • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai B.Ingggris • Memahami IT | tersedianya Front Office ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan | 2016 |
| | | b. Administrator Pokja | <ul style="list-style-type: none"> • Mampu menggunakan IT dengan baik • Mampu mengoprasikan | tersedianya administrator Pokja ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan | 2012 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|---|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| | | | ms.office <ul style="list-style-type: none"> Mampu menjaga ke rahasiaan proses pengadaan | | |
| 9. | PENGAWASAN INTERNAL | | <ul style="list-style-type: none"> Kepala ULP melakukan Pengawasan terhadap kinerja anggota ULP | Laporan Kinerja anggota ULP | 2013 |
| 10. | MEKANISME ADUAN, SARAN & MASUKAN (diluar sanggah dan sanggah banding) | 1. Media Pengaduan | Tersedianya media untuk menerima pengaduan | Kotak pengaduan, telepon, e-mail, dan fax | 2014 |
| | | 2. Prosedur penanganan pengaduan | Tersedianya Prosedur penanganan pengaduan | Prosedur penanganan pengaduan | 2014 |
| 11. | JUMLAH PELAKSANA | 1. Kepala ULP | satu orang | tersedianya satu kepala ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan | 2012 |
| | | 2. Sekretaris | satu orang | tersedianya satu orang sekretaris ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan | 2012 |
| | | 3. Sekretariat | 17 orang PNS 1 Orang Tenaga kontrak | tersedianya 3 orang Kasubag dan 10 orang staf sekretariat (teknis dan administrasi)ULP, 4 Koordinator Pokja yang berasal dari PNS sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, 1 orang tenaga kontrak. | 2014 |
| | | 4. Anggota Kelompok Kerja ULP | 35 orang | tersedianya orang anggota Pokja ULP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan | 2014 |

| No | KOMPONEN | URAIAN | | | |
|-----|----------------------------|--------|---|--|-------|
| | | JENIS | STANDAR | TOLOK UKUR | WAKTU |
| 12. | JAMINAN PELAYANAN | | adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh ULP | MELAYANI SECARA PROFESIONAL DAN NORMATIF | 2012 |
| 13. | JAMINAN PELAYANAN | | adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh ULP | MELAYANI SECARA PROFESIONAL DAN NORMATIF | 2012 |
| 14. | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | | Adanya Penilaian bagi kinerja anggota ULP | Laporan Penilaian kinerja anggota ULP | 2014 |

WALIKOTA SURAKARTA, *h*


FX HADI RUDYATMO *h*

h