



PEMERINTAH KOTA BONTANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. MOCH. ROEM NO. 01 Telp. (0548) 24445 Fax. (0548) 21792 Kode Pos 75326
BONTANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dimana penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu bentuk pelayanan publik kepada masyarakat secara langsung yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau,

- Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri atas:

- a. pelayanan pengadaan barang/jasa;
- b. pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa;
- c. pelayanan *helpdesk* (layanan dan dukungan);
- d. pelayanan registrasi dan verifikasi calon penyedia serta registrasi akun pejabat pembuat komitmen, pejabat pengadaan dan kelomk kerja pemilihan; dan
- e. pelayanan *bidding room* (ruang khusus untuk proses pengadaan barang/jasa).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pelaksana pelayanan barang/jasa;

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam:

- a. penilaian kinerja pelayanan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. aparat pengawasan; dan
 - c. masyarakat,
- dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 15 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH,




Hj. Aji Erlynawati, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 196510221992032008

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bagian Organisasi
2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA

I. PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan dokumen persiapan pengadaan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3) Kerangka Acuan Kerja 4) Harga Perkiraan Sendiri 5) Spesifikasi Teknis dan Dokumen Teknis Lainnya 6) Rancangan Kontrak 7) Rencana Umum Pengadaan 8) Surat Keputusan Penetapan PPK/Kuasa Pengguna Anggaran <p>b. Penyedia menyampaikan Data Kualifikasi Penyedia.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (SIMBaJa) Kota Bontang dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dengan alur sebagai berikut:</p> <p>a. PPK menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan melalui aplikasi SIMBaJa Kota Bontang;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan; c. Sekretariat UKPBJ menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan; d. Pokja Pemilihan melaksanakan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan; e. Pokja Pemilihan melaksanakan penayangan paket pengadaan barang/jasa di SPSE; f. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa di SPSE; g. Pokja Pemilihan menyusun dan menyampaikan laporan hasil Pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; h. Sekretariat UKPBJ memverifikasi dokumen hasil pemilihan; i. Sekretariat UKPBJ menyampaikan dokumen hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SIMBaJa; dan j. PPK menerima dokumen hasil pemilihan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tender pada tahapan Pascakualifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Tender/Seleksi pada tahapan Prakuifikasi paling lama 50 (lima puluh) hari kalender; 3) Tender Cepat paling lama 7 (tujuh) hari kalender; 4) Pengadaan Langsung paling lama 10 (sepuluh) hari kalender; dan 5) Penunjukan Langsung paling lama 10 (sepuluh) hari kalender; b. Pelayanan kepada penyedia selama paling singkat 6 (enam) sampai dengan paling lama 11 (sebelas) hari kalender.
4.	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
5.	Tarif dan Biaya	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, keberatan, saran dan masukan melalui: a. telepon, pada nomor 0548 -26551; b. email, pada alamat ukpbjkotabontang@gmail.com; dan c. surat, dapat ditujukan kepada: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Jl. Moch. Roem No.1 Kantor Walikota LT.III, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan, Kota Bontang.
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah;</p> <p>b. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kode Etik Personel Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan</p> <p>d. Surat Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 188.45/220/PBJ/2021 tentang Pembentukan Tim Layanan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. <i>bidding room</i>;</p> <p>b. ruang rapat dan konsultasi;</p> <p>c. ruang pembuktian dan klarifikasi penyedia;</p> <p>d. ruang tunggu;</p> <p>e. <i>Personal Computer (PC)/laptop</i>;</p> <p>f. internet;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. meja dan kursi;</p> <p>i. <i>Air Conditioner (AC)</i>;</p> <p>j. <i>Closed Circuit Television (CCTV)</i>;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		k. toilet; dan l. tempat parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	a. memiliki integritas; b. memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; dan c. mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	Pegawai UKPBJ Kota Bontang berjumlah 14 (empat belas) orang Aparatur Sipil Negara dan 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah dengan susunan keanggotaan: a. 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; b. 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian; c. 9 (sembilan) orang Pokja Pemilihan; d. 1 (satu) orang Sistem Analis Informasi; dan e. 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah.
12.	Jaminan pelayanan	Kode Etik dan Pakta Integritas Pegawai serta Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Pengguna Layanan.

II. PELAYANAN KONSULTASI PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi buku tamu secara <i>online</i> pada alamat website lpse.bontangkota.go.id .
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Prosedur pelayanan konsultasi tatap muka dengan alur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mendatangi kantor UKPBJ Kota Bontang dan mengisi buku tamu secara <i>online</i> di lpse.bontangkota.go.id; 2) Sekretariat Pelayanan menerima dan mengarahkan pemohon kepada pegawai UKPBJ sesuai dengan jenis pelayanan; 3) Pemohon diterima oleh pegawai UKPBJ dan mendapatkan saran, pendapat serta rekomendasi dari pegawai terhadap permasalahan yang disampaikan; dan 4) Pemohon menilai kepuasan layanan dengan alat survei kepuasan pelanggan yang tersedia; <p>b. Prosedur pelayanan konsultasi <i>online</i> melalui aplikasi e-konsultasi dengan alur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan permasalahan melalui aplikasi ekonsultasi.bontangkota.go.id dan email;

No.	Komponen	Uraian
		<p>2) Pemohon mendapatkan saran, pendapat serta rekomendasi dari pegawai terhadap permasalahan yang disampaikan; dan</p> <p>3) Pemohon menilai kepuasan layanan melalui formulir survei kepuasan pelanggan yang tersedia pada aplikasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. tatap muka selama 1 (satu) hari; dan</p> <p>b. <i>online</i> selama paling singkat 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari.</p>
4.	Produk Pelayanan	Risalah/ notulen hasil konsultasi
5.	Tarif dan Biaya	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. <i>helpdesk</i> dengan cara datang secara langsung;</p> <p>b. telepon, pada nomor 0548-26551/ Narahubung;</p> <p>c. email, pada alamat ukpbjkotabontang@gmail.com;</p> <p>d. surat, dapat ditujukan kepada: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Jl. Moch. Roem No.1 Kantor Walikota LT.III, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan, Kota Bontang.</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah;</p> <p>b. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kode Etik Personel Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan</p> <p>d. Surat Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 188.45/220/PBJ/2021 tentang Pembentukan Tim Layanan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. <i>bidding room</i>;</p> <p>b. ruang rapat dan konsultasi;</p> <p>c. ruang pembuktian dan klarifikasi penyedia;</p> <p>d. ruang tunggu;</p> <p>e. PC/laptop;</p> <p>f. internet;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> h. meja dan kursi; i. AC; j. CCTV; k. toilet; dan l. tempat parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memiliki integritas; b. memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; dan c. mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pegawai UKPBJ Kota Bontang berjumlah 14 (empat belas) orang Aparatur Sipil Negara dan 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah dengan susunan keanggotaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; b. 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian; c. 9 (sembilan) orang Pokja Pemilihan; d. 1 (satu) orang Sistem Analis Informasi; dan e. 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah.
12.	Jaminan pelayanan	Kode Etik dan Pakta Integritas Pegawai serta Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Pengguna Layanan.

III. PELAYANAN *HELPDESK* (LAYANAN DAN DUKUNGAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi buku tamu elektronik di lpse.bontangkota.go.id; dan</p> <p>b. Pengguna sistem SPSE menyampaikan pertanyaan terkait permasalahan pada aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengguna SPSE yang datang secara langsung ke LPSE Kota Bontang pada jam pelayanan;</p> <p>b. Melapor ke <i>front desk</i> dan mengisi buku tamu elektronik;</p> <p>c. Pengguna menyampaikan pertanyaan /permasalahan melalui LPSE <i>Support</i>, telepon, email atau datang secara langsung;</p> <p>d. Untuk pertanyaan/permasalahan yang disampaikan langsung, telepon dan email <i>helpdesk</i> LPSE akan menjawab pertanyaan/permasalahan yang dihadapi pengguna; dan</p> <p>e. Untuk pertanyaan/permasalahan yang disampaikan lewat LPSE <i>Support</i>, <i>Helpdesk</i> akan menjawab tiket dari Pengguna jika dapat diselesaikan. Dalam hal tiket belum bisa diselesaikan, <i>Helpdesk</i> melakukan eskalasi ke <i>Helpdesk</i> LKPP.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan <i>Helpdesk</i> LPSE sesuai kebutuhan dari pengguna sistem SPSE setiap hari kerja pada jam pelayanan:</p> <p>a. Senin - Kamis : 07.30 – 16.00 WITA</p> <p>b. Jumat : 07.30 – 11.30 WITA</p>

No.	Komponen	Uraian
4.	Produk Pelayanan	Penayangan pertanyaan dan jawaban yang disampaikan pengguna pada FAQ LPSE
5.	Tarif dan Biaya	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>helpdesk</i> dengan cara datang secara langsung; telepon, pada nomor 0548-26551/ Narahubung; email, pada alamat ukpbjkotabontang@gmail.com; surat, dapat ditunjukkan kepada: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Jl. Moch. Roem No.1 Kantor Walikota LT.III, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan, Kota Bontang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah; Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kode Etik Personel Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan</p> <p>d. Surat Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 188.45/220/PBJ/2021 tentang Pembentukan Tim Layanan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. <i>bidding room</i>;</p> <p>b. ruang rapat dan konsultasi;</p> <p>c. ruang pembuktian dan klarifikasi penyedia;</p> <p>d. ruang tunggu;</p> <p>e. PC/laptop;</p> <p>f. internet;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. meja dan kursi;</p> <p>i. AC;</p> <p>j. CCTV;</p> <p>k. toilet; dan</p> <p>l. tempat parkir.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. memiliki integritas;</p> <p>b. memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>c. mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

No.	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	Pegawai UKPBJ Kota Bontang berjumlah 14 (empat belas) orang Aparatur Sipil Negara dan 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah dengan susunan keanggotaan: a. 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; b. 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian; c. 9 (sembilan) orang Pokja Pemilihan; d. 1 (satu) orang Sistem Analisis Informasi; dan e. 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah.
12.	Jaminan pelayanan	Kode Etik dan Pakta Integritas Pegawai serta Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Pengguna Layanan.

IV. PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI CALON PENYEDIA SERTA REGISTRASI AKUN PPK, PEJABAT PENGADAAN DAN POKJA PEMILIHAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Bagi Calon Penyedia yang akan mengajukan pendaftaran/registrasi dan verifikasi perusahaan, wajib menyampaikan dokumen asli dan fotokopi:

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur; 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 4) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5) Nomor Induk Berusaha (NIB); 6) Akta Perusahaan dan Akta Perubahan; dan 7) Surat Pengukuhan Kena Pajak; <p>b. Bagi PPK yang akan mengajukan pendaftaran wajib menyampaikan Surat Permohonan dan SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK; dan</p> <p>c. Bagi Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan yang akan mengajukan pendaftaran wajib menyampaikan Surat Permohonan dan Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Bagi Calon Penyedia</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyedia melakukan pendaftaran/registrasi <i>online</i> pada aplikasi SPSE; 2) Penyedia melakukan konfirmasi balasan yang dikirim oleh aplikasi SPSE melalui email Penyedia;

No.	Komponen	Uraian
		<p>3) Penyedia datang ke LPSE, melapor pada <i>front desk</i> dan mengisi buku tamu elektronik pada jam pelayanan atau Penyedia mengirim dokumen persyaratan pendaftaran penyedia ke email <i>helpdesklpsebtg@gmail.com</i>;</p> <p>4) Verifikator memeriksa apakah penyedia sudah pernah terdaftar di LPSE lain;</p> <p>5) Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran penyedia; dan</p> <p>6) Verifikator melakukan penolakan dan persetujuan permohonan pendaftaran melalui aplikasi SPSE;</p> <p>b. Admin <i>agency</i> membuat <i>user ID</i> dan <i>password</i> PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan serta mengirimkan <i>user ID</i> dan <i>password</i> ke email PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan Registrasi dan verifikasi sesuai kebutuhan dari pengguna sistem SPSE setiap hari kerja pada jam pelayanan:</p> <p>Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WITA Jumat : 07.30 – 11.30 WITA</p>
4.	Produk Pelayanan	<p><i>User ID</i> dan <i>Password</i> Penyedia, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan.</p>

No.	Komponen	Uraian
5.	Tarif dan Biaya	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>helpdesk</i> dengan cara datang secara langsung; b. telepon, pada nomor 0548-26551/ Narahubung; c. email, pada alamat ukpbj kotabontang@gmail.com; d. surat, dapat ditujukan kepada: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Jl. Moch. Roem No.1 Kantor Walikota LT.III, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan, Kota Bontang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah; b. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kode Etik Personel Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan</p> <p>d. Surat Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 188.45/220/PBJ/2021 tentang Pembentukan Tim Layanan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. <i>bidding room</i>;</p> <p>b. ruang rapat dan konsultasi;</p> <p>c. ruang pembuktian dan klarifikasi penyedia;</p> <p>d. ruang tunggu;</p> <p>e. PC/laptop;</p> <p>f. internet;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. meja dan kursi;</p> <p>i. AC;</p> <p>j. CCTV;</p> <p>k. toilet; dan</p> <p>l. tempat parkir.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. memiliki integritas;</p> <p>b. memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>c. mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

No.	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	Pegawai UKPBJ Kota Bontang berjumlah 14 (empat belas) orang Aparatur Sipil Negara dan 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah dengan susunan keanggotaan: a. 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; b. 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian; c. 9 (sembilan) orang Pokja Pemilihan; d. 1 (satu) orang Sistem Analisis Informasi; dan e. 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah.
12.	Jaminan pelayanan	Kode Etik dan Pakta Integritas Pegawai serta Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Pengguna Layanan.

V. PELAYANAN *BIDDING ROOM* (RUANG KHUSUS UNTUK PROSES PENGADAAN BARANG/JASA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi buku tamu elektronik di lpse.bontangkota.go.id ; dan

No.	Komponen	Uraian
		b. Pengguna sistem SPSE yang memanfaatkan fasilitas <i>bidding room</i> adalah pengguna sistem yang telah memiliki hak akses sistem (<i>user ID</i> dan <i>Password</i>).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengguna sistem SPSE datang secara langsung ke LPSE Kota Bontang pada jam pelayanan;</p> <p>b. Melapor ke <i>front desk</i> dan mengisi buku tamu elektronik penggunaan <i>bidding room</i> (<i>upload/download</i>) dokumen;</p> <p>c. Pengguna menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> untuk melakukan proses <i>e-procurement</i> dengan bantuan <i>helpdesk</i>;</p> <p>d. <i>Helpdesk</i> mendampingi pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi; dan</p> <p>e. Melapor kembali ke <i>front desk</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan fasilitas <i>bidding room</i> sesuai kebutuhan dari pengguna sistem SPSE setiap hari kerja pada jam pelayanan:</p> <p>Senin - Kamis : 07.30 – 16.00 WITA</p> <p>Jumat : 07.30 – 11.30 WITA</p>
4.	Produk Pelayanan	Penggunaan fasilitas <i>bidding room</i> .
5.	Tarif dan Biaya	Gratis
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. <i>helpdesk</i> dengan cara datang secara langsung;</p> <p>b. telepon, pada nomor 0548-26551/ Narahubung;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. email, pada alamat ukpbjkotabontang@gmail.com;</p> <p>d. surat, dapat ditujukan kepada: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Jl. Moch. Roem No.1 Kantor Walikota LT.III, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan, Kota Bontang.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah;</p> <p>b. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kode Etik Personel Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan</p> <p>d. Surat Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 188.45/220/PBJ/2021 tentang Pembentukan Tim Layanan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di</p>

No.	Komponen	Uraian
		Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>bidding room</i>; b. ruang rapat dan konsultasi; c. ruang pembuktian dan klarifikasi penyedia; d. ruang tunggu; e. PC/laptop; f. internet; g. alat tulis kantor; h. meja dan kursi; i. AC; j. CCTV; k. toilet; dan l. tempat parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memiliki integritas; b. memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; dan c. mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pegawai UKPBJ Kota Bontang berjumlah 14 (empat belas) orang Aparatur Sipil Negara dan 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah dengan susunan keanggotaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; b. 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian; c. 9 (sembilan) orang Pokja Pemilihan; d. 1 (satu) orang Sistem Analisis Informasi; dan e. 7 (tujuh) orang Tenaga Kontrak Daerah.
12.	Jaminan pelayanan	Kode Etik dan Pakta Integritas Pegawai serta Maklumat Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Pengguna Layanan.



SEKRETARI DAERAH,

[Handwritten Signature]
I. Hj. Aji Erlynawati, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 196510221992032008