



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman RT. 13 Telp. 421500, 421600, 423852, 423864, 735017, Fax. 422941
BALIKPAPAN

Kode Pos 76100

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR: 188.46-013/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820);
2. 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 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);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah meliputi ruang lingkup:
- a. Layanan Fasilitasi Pengadaan Langsung;
 - b. Layanan Fasilitasi Tender/Seleksi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Layanan Peminjaman Aula/Ruang Rapat;
- Ketiga : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Sekretaris Daerah.
- Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 01 Juli 2019

Sekretaris Daerah,



SAYID MN FADLI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR
 188.46-013/2019 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Standar Pelayanan Fasilitas Pengadaan Langsung

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ jasa Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/ jasa Melalui Penyedia; c. Peraturan Walikota Nomor 51 tahun 2016 tentang Susunan Organsiasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.
2.	Persyaratan	a. Instruksi Penagdaan b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. Spesifikasi Teknis d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditandatangani oleh KPA e. Nomor Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam SIRUP Kerangka Acuan Kerja (<i>hardcopy & softcopy</i>) f. Fotocopy DPA/ RKA
3	Prosedur	1. PA/KPA/PPTK menyerahkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada petugas penerima dokumen 2. Petugas memeriksa dokumen RPP, jika ada yang kurang dikembalikan untuk diperbaiki 3. Bagian PBJ merekomendasikan Pejabat Pengadaan yang akan proses pengadaan Langsung Menyusun dokumen tender/ seleksi oleh Pokja Pemilihan 4. Penyusunan dokumen tender oleh Pejabat pengadaan 5. Dokumen tender/ seleksi yang sudah selesai di proses akan diserahkan kepada PA/KPA/PPK melalui Kabag PBJ.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paket Konstruksi/ Konsultansi / barang jasa lainnya : 7 (tujuh) Hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitas Pengadaan Langsung

7	Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Nomor antrian e. Papan Standar Pelayanan f. Pendingin Ruangan g. Toilet h. Ruang Pengaduan i. Ruang Rapat
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki sertifikat pejabat pengadaan; b. Memahami proses pengadaan langsung barang/jasa; c. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S); d. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitas Pengadaan langsung; e. Mampu mengoperasikan komputer; f. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Barang/Jasa melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat; b. Kasubag Layanan Pengadaan untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan; c. CCTV dipasang di Ruang pelayanan;
10	Jumlah Pelaksana	<p>Terdapat 14 pelaksana layanan dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 2 orang petugas loket b. 7 Orang fungsional pengadaan barang/jasa c. 5 orang pranata pengadaan barang/jasa
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dokumen pengadaan dijamin b. Pejabat Pengadaan yang ditunjuk Mandiri dan Independen

13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian PBJ Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kabag PBJ.</p>
14	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Nomor Telepon / Whatsapp: 082350429182</p> <p>Alamat surat : Jl. Jend. Sudirman No 1 RT 13, Klandasan Ulu, Kota Balikpapan</p> <p>Email : -</p> <p>Website: setdakot.balikpapan.go.id</p> <p>Kotak Saran yang tersedia di meja <i>front office</i></p>

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR
 188.46-013/2019 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Standar Pelayanan Fasilitas Tender/ Seleksi Pengadaan Barang/Jasa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ jasa Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/ jasa Melalui Penyedia; c. Peraturan Walikota Nomor 51 tahun 2016 tentang Susunan Organsiasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.
2.	Persyaratan	a. Instruksi Lelang b. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (<i>hardcopy & softcopy</i>) c. <i>Bill of Quantity (BOQ)</i> / Rencana Anggaran Biaya (RAB) (<i>hardcopy & softcopy</i>) d. Spesifikasi Teknis/ Barang (<i>hardcopy & softcopy</i>) e. Gambar/ Gambar Teknis (<i>hardcopy & softcopy</i>) f. Kerangka Acuan Kerja (<i>hardcopy & softcopy</i>) g. Syarat- syarat Umum Kontrak (SSUK) h. Syarat- syarat Khusus Kontrak (SSKK) i. Draft Kontrak j. Fotocopy DPA/ RKA k. <i>Print screen</i> Pengumuman SIRUP
3	Prosedur	1. PA/KPA/PPTK menyerahkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada petugas penerima dokumen 2. Petugas memeriksa dokumen RPP, jika ada yang kurang dikembalikan untuk diperbaiki 3. Bagian PBJ menugaskan Pokja Pemilihan untuk memproses tender/ seleksi. 4. Menyusun dokumen tender/ seleksi oleh Pokja Pemilihan 5. Pokja melaporkan hasil Kaji ulang/ Rakor RPP dan Hasil Evaluasi sebagai Monev oleh Kabag dan Kasubbag Layanan Pengadaan bersama Pokja pemilihan

		6. Dokumen tender/ seleksi yang sudah selesai di proses akan diserahkan kepada PA/KPA/PPK melalui Kabag PBJ.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paket Konstruksi</p> <p>a. Lelang Sederhana : 24 Hari kalender b. b. Lelang Umum : 34 Hari kalender</p> <p>Konsultansi</p> <p>a. Seleksi Umum : 58 Hari Kalender b. b. Seleksi sederhana : 28 hari kalender</p> <p>Barang : 28 Hari Kalender Jasa Lainnya : 38 Hari Kalender</p>
5	Biaya/Tarif	Rp 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitasi Proses Tender oleh Pengelola Pengadaan Barang/ jasa melalui SPSE
7	Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat komputer</p> <p>c. Kursi ruang tunggu</p> <p>d. Nomor antrian</p> <p>e. Papan Standar Pelayanan</p> <p>f. Pendingin Ruangan</p> <p>g. Toilet</p> <p>h. Ruang Pengaduan</p> <p>i. Ruang Rapat</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki sertifikat pejabat pengadaan;</p> <p>b. Memahami proses pengadaan tender/ seleksi barang/jasa;</p> <p>c. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>d. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitasi Pengadaan Tender/ seleksi;</p> <p>e. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>f. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bagian Barang/Jasa melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubag Layanan Pengadaan untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan;</p> <p>c. CCTV dipasang di Ruang pelayanan;</p>

10	Jumlah Pelaksana	Terdapat 14 pelaksana layanan dengan rincian: a. 2 orang petugas loket b. 7 Orang fungsional pengadaan barang/jasa c. 5 orang pranata pengadaan barang/jasa
11	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen pengadaan dijamin b. Pokja Pemilihan yang ditunjuk Mandiri dan Independen
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian PBJ Setdakot Balikpapan setahun sekali; b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kabag PBJ.
14	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Nomor Telepon / Whatsapp: 082350429182
		Alamat surat : Jl. Jend. Sudirman No 1 RT 13, Klandasan Ulu, Kota Balikpapan
		Email : -
		Website: setdakot.balikpapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di meja <i>front office</i>

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR
 188.46-013/2019 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Standar Pelayanan Peminjaman Aula / Ruang Rapat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Walikota Nomor 51 tahun 2016 tentang Susunan Organsiasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.
2.	Persyaratan	Surat permohonan peminjaman aula/ruang rapat ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
3	Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Bagian Umum; b. Pengecekan jadwal pemakaian gedung; c. Mengisi formulir peminjaman; d. Persetujuan peminjaman gedung;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp 0 (gratis)
6	Produk Pelayanan	Tanda bukti Peminjaman Aula/Ruang Rapat
7	Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Kursi ruang tunggu d. Toilet e. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat
8	Kompetensi pelaksana	Kompetensi Umum Pelaksana Petugas Pelayanan a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S); b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Peminjaman Aula/Ruang Rapat;

		<p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p> <p>Kompetensi Petugas Piket Pelayanan Aula/Ruang Rapat</p> <p>a. Mengetahui detil teknis aula/ruang rapat</p> <p>b. Memiliki respon cepat untuk mengatasi permasalahan teknis yang ada pada saat penggunaan aula/gedung pertemuan dan kondisi kedaruratan</p> <p>c. Mampu berkoordinasi dengan baik</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kabag Umum dan Perlengkapan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasubag Rumah Tangga untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan ;</p> <p>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV.</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>Terdapat 9 pelaksana layanan dengan rincian:</p> <p>a. 1 orang petugas loket</p> <p>b. 1 petugas administrasi</p> <p>c. 1 verifikator berkas</p> <p>d. 6 Petugas di ruang rapat/aula</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi</p> <p>e. Transparansi jadwal penggunaan aula/gedung pertemuan</p>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. gedung dilengkapi alat pemadam api ringan sebanyak 1 unit per ruang rapat dan 2 di Aula;</p> <p>b. gedung terdiri dari 1 pintu utama dan pintu darurat;</p> <p>c. sirkulasi udara lancar;</p> <p>d. pemeliharaan gedung (meliputi atap, plafond, dinding, lantai) secara berkala minimal 1x/tahun.</p> <p>e. kebersihan gedung dan toilet selalu terjaga.</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kabag Umum dan Perlengkapan
14	Penanganan, Pengaduan,	<p>Nomor Telepon / Whatsapp: 085389509065</p> <p>Alamat surat : Jl. Jend. Sudirman No 1 RT 13, Klandasan Ulu,</p>

Saran dan Masukan	Kota Balikpapan
	Email : -
	Website: setdakot.balikpapan.go.id
	Kotak Saran yang tersedia di meja <i>front office</i>

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR
188.46-013/2019 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN BALIKPAPAN

MAKLUMAT PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Kami segenap unsur pelaksana layanan di Sekretariat Daerah berjanji akan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan kami bersedia menerima sanksi apabila dalam memberikan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

SEKRETARIS DAERAH,

ttd