



BUPATI WAKATOBI

PERATURAN BUPATI WAKATOBI NOMOR 32 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan pengadaan barang/jasa, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 Negara (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 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 24);
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 9);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan;
21. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008

tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

22. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Staf Ahli Bupati Wakatobi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
4. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
9. Bagian Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat BLP adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pelayanan publik adalah suatu rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang/jasa pemerintah dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
11. 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 dan pengguna dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terarah dan terukur.

12. Indikator Standar Pelayanan adalah tolok ukur prestasi kualitatif dan kuantitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SP tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat serta evaluasi pelayanan.
13. Kompetensi personal adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
14. Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan dilakukan, baik pemberi maupun penerima layanan termasuk pengaduan.
15. Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan SP atau tidak.
16. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan.
17. Mekanisme penanganan pengaduan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

SP BLP disusun dengan maksud sebagai tolok ukur kinerja pelayanan pada BLP.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan penetapan SP BLP adalah :

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Fungsi SP BLP adalah :

- a. sebagai dasar penyusunan perencanaan kinerja BLP;
- b. sebagai tolok ukur kinerja BLP.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen SP BLP meliputi:
 - a. dasar hukum pelayanan;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan BLP;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif layanan;
 - f. sarana dan prasarana;
 - g. kompetensi personal;
 - h. produk layanan;
 - i. pengawasan Internal;
 - j. mekanisme penanganan pengaduan dan saran;
 - k. jumlah personil BLP;
 - l. jaminan pelayanan;
 - m. jaminan keamanan; dan
 - n. evaluasi Kinerja Personal.
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

Pasal 6

Kepala BLP bertanggung jawab dalam mengimplementasikan SP BLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja BLP sebagaimana yang ditetapkan dalam SP BLP melalui SKPD yang memiliki fungsi pengawasan.

- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretariat Daerah dan Inspektorat.

Pasal 8

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

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 9

Pemenuhan SP BLP dilakukan secara bertahap dan selambat-lambatnya dua tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi - Wangi
pada tanggal 30-11-2013

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 30-11-2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2013 NOMOR 32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**NOMOR : 32 TAHUN 2013****TANGGAL : 30 NOPEMBER 2013****TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**

No	KOMPONEN	URAIAN			
		JENIS	STANDAR	TOLOK UKUR	WAKTU
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. Pembentukan	Peraturan Daerah	Tersedianya dasar hukum pembentukan BLP	2013
			Peraturan Bupati	Tersedianya dasar hukum kedudukan tugas pokok dan fungsi BLP	2013
		2. Standar Pelayanan	Peraturan Bupati	Tersedianya Standar Pelayanan BLP	2013
		3. Standar Operasional Prosedur	Keputusan Bupati	Tersedianya dasar hukum SOP BLP	2013
		4. Penetapan Personal	Keputusan Bupati	a. tersedianya dasar hukum tentang penetapan personal pada BLP	2013
				b. tersedianya personal pada BLP	2013
				c. Tersedianya dasar hukum untuk penetapan staf pendukung BLP	2013
d. Tersedianya tenaga pendukung BLP	2013				
5. Penetapan Pokja	Surat Keputusan Bupati	Tersedianya dasar hukum untuk penetapan Ketua, Sekretaris, Anggota, dan Staf Sekretariat Pokja	2013		
2	Persyaratan	1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Dokumen RUP yang memuat minimal : a. Nama, NIP dan alamat PA b. satuan kerja c. tahun anggaran d. kegiatan e. nama paket pengadaan f. nilai pagu anggaran g. lokasi kegiatan h. jenis belanja	Terpenuhinya persyaratan Rencana Umum Pengadaan	2013

			<ul style="list-style-type: none"> i. jenis pengadaan j. volume pekerjaan k. sumber dana l. deskripsi pekerjaan m. metode pengadaan n. tanggal awal pengadaan o. tanggal akhir pengadaan p. tanggal awal pekerjaan q. tanggal akhir pekerjaan 		
		2. Pelaksanaan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. dokumen rencana pelaksanaan pengadaan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan pelaksanaan lelang b. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan dan/atau kerangka acuan kerja c. Spesifikasi Paket Pekerjaan d. rancangan kontrak e. Pagu dan HPS f. Waktu pelaksanaan pekerjaan 2. kelengkapan dokumen Pengadaan kepada BLP selambat-lambatnya : <ul style="list-style-type: none"> a. Paket jasa konsultasi/barang/jasa lainnya 10 hari sebelum pengadaan b. Paket Konstruksi 10 hari sebelum pengadaan 	Terpenuhinya persyaratan pelaksanaan pengadaan	2013

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pengumuman Pengadaan	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Wakatobi, Website Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pengadaan	2013
		<i>Aanwijzing</i>	pelaksanaan <i>aanwijzing</i> dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE dan <i>aanwijzing</i> lapangan apabila diperlukan	Terpenuhinya prosedur <i>aanwijzing</i>	2013
		Pemasukan Dokumen Penawaran	Pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi SPSE	Terpenuhinya prosedur pemasukan dokumen penawaran	2013
		Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terpenuhinya prosedur pembukaan dokumen penawaran	2013
		Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen penawaran dilakukan oleh Pokja sesuai dengan kriteria penilaian dari masing – masing paket	Terpenuhinya prosedur evaluasi dokumen penawaran	2013
		Pertemuan antara Pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan terkait hasil evaluasi	Apabila diperlukan, pokja mempresentasikan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan kepala BLP.	Terlaksananya pertemuan antara pokja dengan BLP dan jika diperlukan ahli pengadaan	2013
		Pengumuman Pemenang	Pengumuman Pengadaan dilakukan pada portal pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Wakatobi, Website Pemerintah daerah dan Papan pengumuman resmi Pemda.	Terpenuhinya prosedur pengumuman pemenang lelang	2013
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	A. Prakualifikasi			
		Konstruksi	40 hari kalender	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Konsultasi	40 hari kalender	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Barang/Jasa lainnya	40 hari kalender	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		B. Pascakualifikasi			

		Konstruksi	21 hari kalender	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
		Barang/Jasa lainnya	21 hari kalender	Terlaksananya pengadaan sesuai dengan jangka waktu menurut peraturan perundang-undangan	2013
5	Biaya/Tarif Layanan	Pengadaan Barang/Jasa	Biaya pengadaan Barang/jasa	Tidak ada Biaya	2013
6	Produk Layanan	Adanya produk Pelayanan yang dihasilkan oleh BLP	a. Menetapkan Pemenang	a. Pekerjaan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah); atau	2013
				b. Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);	2013
			b. 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 pengadaan, seleksi, atau pengadaan langsung;	2013
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan	Ruangan kepala BLP	1 ruangan	
			Ruangan Kasubag Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan	1 ruangan	
			Ruangan Kasubag Perencanaan, Pengelolaan data dan informasi pengadaan	1 ruangan	
			Ruangan kasubag Advokasi, evaluasi dan pelaporan	1 ruangan	
			Ruang Pokja	3 ruangan	
			Ruang Front Office BLP	1 ruangan	

			Ruang Rapat BLP	2 ruangan	
			Ruang Arsip BLP	1 ruangan	
		2. Perangkat			
		A. Umum	Jaringan Internet (<i>Cable dan Wi Fi</i>)	Tersedianya jaringan Internet (<i>Cable dan Wi Fi</i>)	
		B. Ruangan			
		a. Kepala BLP	Ruangan akan dilengkapi : 1 unit meja biro 1 unit kursi putar 2 unit kursi kerja 1 unit sofa 1 set Komputer/Laptop + jaringan internet 1 unit lemari arsip 1 unit pendingin ruangan (AC) 1 unit dispenser/lemari pendingin 1 unit telepon/fax	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		b. Ruangan Kasubag Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan	Ruangan akan dilengkapi : 1 unit meja 1/2 biro 1 unit kursi putar 2 unit kursi kerja 1 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 1 unit filling cabinet 1 buah kipas angin	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		c. Ruangan Kasubag Perencanaan, Pengelolaan data dan informasi pengadaan	Ruangan akan dilengkapi : 1 unit meja 1/2 biro 1 unit kursi putar 2 unit kursi kerja 1 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 1 unit filling cabinet 1 unit kipas angin	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	

		d. Ruang kasubag Advokasi, evaluasi dan pelaporan	Ruangan akan dilengkapi : 1 unit meja 1/2 biro 1 unit kursi putar 2 unit kursi kerja 1 set Komputer + jaringan internet 1 unit lemari arsip 1 unit filling cabinet 1 unit kipas angin	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		e. Ruang Pokja BLP	Ruangan akan dilengkapi : 1 Unit meja rapat kapasitas 10 orang 21 buah meja kerja 21 buah kursi kerja 6 set Komputer + jaringan internet 3 unit lemari arsip 3 unit pendingin ruangan (AC) 3 unit dispenser	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		f. Ruang Front Office	Ruangan akan dilengkapi : 1 unit meja penerima tamu 4 unit kursi tunggu 1 set sofa 1 unit Personal Computer + sambungan internet 3 unit papan pengumuman BLP	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		g. Ruang Rapat BLP	Ruangan rapat akan dilengkapi : Kapasitas @ 30orang 1 unit meja rapat kapasitas @ 30 orang 30 Kursi rapat 1 unit projector + screen 1 unit pendingin ruangan @ 2 PK 1 unit Papan tulis	tersedianya ruangan dengan perlengkapan yang dibutuhkan	
		h. Ruang Arsip BLP	Ruangan akan dilengkapi : 10 unit Rak Arsip 3 unit Lemari data		

8	Kompetensi Personel	1. Kepala BLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 3. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 4. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 5. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 6. mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 8. menandatangani Pakta Integritas. 9. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa 	Tersedianya Kepala BLP yang memenuhi Persyaratan	2013
		2. Kasubag Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 3. Mempunyai pemahaman tentang Kesekretariatan 4. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 7. mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 9. menandatangani Pakta Integritas 10. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa 	Tersedianya Kasubag Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan	2013

		3. Kasubag Perencanaan, Pengelolaan data dan informasi pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 3. Memahami administrasi dan pelaporan 4. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 7. mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 9. menandatangani Pakta Integritas 10. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa 	Tersedianya Perencanaan, Pengelolaan data dan informasi pengadaan	2013
		4. kasubag Advokasi, evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan); 3. Memahami tata cara pengelolaan keuangan 4. mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial; 5. mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan; 6. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 7. mempunyai pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan; 9. menandatangani Pakta Integritas 10. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa 	Tersedianya kasubag Advokasi, evaluasi dan pelaporan	2013

		5. Anggota Kelompok Kerja BLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil; 2. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; 3. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 4. memahami pekerjaan yang akan diadakan; 5. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas BLP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan; 6. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan; 7. menandatangani Pakta Integritas. 	Tersedianya Anggota BLP yang memenuhi Persyaratan	2013
		6. Staf pendukung			
		a. Front Office	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik 2. Komunikatif 3. terampil 4. Memahami IT 5. Memahami proses pengadaan barang/jasa 	tersedianya Front Office BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
		b. Staf Administrasi Pokja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan IT dengan baik 2. Mampu mengoperasikan ms.office 3. Mampu menjaga ke rahasiaan proses pengadaan 4. Memahami aplikasi SPSE 	tersedianya administrator Pokja BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	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 BLP	satu orang	tersedianya satu orang kepala BLP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2013
		2. Kasubag Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan	satu orang	Tersedianya Kepala Bagian Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan	2013
		3. Kasubag Perencanaan, Pengelolaan data dan informasi pengadaan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengelolaan data dan informasi pengadaan	2013
		4. Kasubag Advokasi, evaluasi dan pelaporan	Satu orang	Tersedianya Kepala Sub Bagian Advokasi, evaluasi dan pelaporan	2013
11.	Jaminan Keamanan		Adanya motto yang menjamin terlaksananya standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh BLP	PENGADAAN BERSIH WAKATOBI SEJAHTERA	2013
12	Jaminan Keamanan	Security	Dua orang	Tersedianya dua orang petugas keamanan	2013
13	Evaluasi	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Adanya Penilaian masyarakat dan pengguna terhadap layanan yang diberikan BLP	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap BLP	

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A