

Informasi Pelayanan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

1. Pelayanan Informasi Publik

No	Jenis Pelayanan	Tata Cara Pelayanan
1.	Pelayanan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="776 495 1513 701">– Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung (online).<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="873 726 1513 764">• Mekanisme Pelayanan Datang Langsung :<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="971 785 1513 932">➤ Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID.<li data-bbox="971 953 1513 1163">➤ Staf PPID menerima permohonan informasi dengan menanyakan maksud dan tujuan permintaan informasi.<li data-bbox="971 1184 1513 1394">➤ Staf PPID memberikan buku tamu, formulir permohonan informasi, dan meminta identitas pemohon (KTP) kepada pemohon informasi.<li data-bbox="971 1415 1513 1793">➤ Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja, PPID wajib menanggapi permintaan informasi. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.<li data-bbox="971 1814 1513 1852">➤ Jika permintaan informasi

		<p>diterima, staf PPID memberikan data informasi baik berupa softcopy maupun hardcopy sesuai dengan kebutuhan pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dan Komisi Informasi sebagai upaya akhir. • Mekanisme Pelayanan Online : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon Informasi dapat mengisi form permohonan informasi di website resmi www.madiunkota.go.id
2	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - PPID menanggapi permintaan informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja. - Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
3	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Produk Layanan	Pemenuhan permohonan informasi publik

2. Pelayanan Pelayanan Informasi Helpdesk pada LPSE Kota Madiun

No.	Komponen	Uraian
1.		- Konsultasi melalui telepon, Penyedia dan Pejabat pengadaan konsultasi via telpon ke Helpdesk

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A([Penyedia atau Pejabat Pengadaan/Panitia telepon ke LPSE]) --> B[Helpdesk mencatat identitas penelepon] B --> C[Helpdesk menanyakan keperluan penelepon] C --> D[Konsultasi LPSE] D --> E[Proses Konsultasi] E --> F{Hasil Konsultasi} F --> G[Lanjut, Penelepon diminta menelepon kembali setelah 10 menit] G --> H[Helpdesk konsultasi ke LKPP] H --> I{Hasil Konsultasi} I --> J[Disampaikan kepada penelepon] J --> K([Selesai]) I -- "Penelepon bisa menerima penjelasan" --> F </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Layanan Konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u>

No.	Komponen	Uraian
		Buku tamu, ATK, meja, kursi. <u>Prasarana :</u> Telepon
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Min : D3 informatika - Pernah mengikuti TOT di LKPP/LPSE provinsi - Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - LPSE Provinsi dan LKPP pusat - Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana LPSE, (Pengarah dan Koordinator) sesuai dengan SOTK
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung. - Telepon - SMS Center 08113351000
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Pakta Integritas - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Keamanan di lingkungan kantor

3. Jenis Pelayanan : Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik. - Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang & jasa pemerintah - Peraturan Walikota Kota Madiun No. 28 Tahun 2010 tentang Pembentukan LPSE
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia Barang/Jasa mengisi buku tamu (datang langsung) - Telah mendaftar secara online sebagai penyedia dalam sistem <i>e-proc</i> LPSE Kota Madiun <p>Membawa dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Direktur dan fotokopinya 2. Surat Kuasa bermaterai jika diwakilkan 3. NPWP Badan Usaha dan fotokopinya 4. SIUP/SIUJK dan fotokopinya 5. TDP dan fotokopinya 6. Akte pendirian dan akte perubahan badan usaha dan fotokopinya 7. Formulir pendaftaran 8. Formulir keikutsertaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Penyedia Barang dan Jasa datang langsung ke LPSE] --> B[Bertemu dengan helpdesk LPSE] B --> C[Mengisi Buku Tamu LPSE] C --> D[Bertemu Verifikator dan menyiapkan dokumen yang akan diverifikasi] D --> E[Mengisi Buku Tamu Verifikasi] E --> F[Proses verifikasi] F --> G{Hasil verifikasi} G --> H[Aktivasi User ID Penyedia] G --> I[Tidak dapat diaktivasi, dapat mengulang verifikasi jika dokumen telah lenakan/sesuai] H --> J[Penandatanganan lembar verifikasi oleh Penyedia dan] J --> K[Arsip Berkas Verifikasi dan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 15 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Aktivasi User ID Penyedia pada sistem e-proc
7.	Sarana, prasarana,	<u>Sarana :</u>

No.	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	ATK, Komputer desktop, meja, kursi, lembar verifikasi, buku tamu, dll. <u>Prasarana :</u> Instalasi SO Windows, SPSE Versi 4, telepon dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara elektronik - Mengetahui persyaratan verifikasi - Memiliki ketelitian dan dapat mengoperasikan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - LPSE Provinsi dan LKPP pusat - Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana LPSE, (Pengarah dan Koordinator) sesuai dengan SOTK
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung untuk konfirmasi upload. - Melalui telepon: (0351) 467327 - Melalui email: lpse@mediunkota.go.id. - SMS Center 08113351000
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - software antivirus - Petugas Keamanan di lingkungan kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

4. Jenis Pelayanan : Pelatihan SPSE untuk Penyedia dan Pejabat Pengadaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik. - Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang & jasa pemerintah - Peraturan Walikota Kota Madiun No. 28 Tahun 2010 tentang Pembentukan LPSE
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia dan Pejabat pengadaan barang/jasa telah terdaftar dalam buku tamu. - Penyedia dan Pejabat pengadaan barang/jasa yang akan mengikuti pelatihan harus menyesuaikan dengan skedul pelatihan, serta mendapatkan Surat keputusan dari atasannya untuk mengikuti pelatihan

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Penyedia atau Pejabat Pengadaan datang ke LPSE]) --> B[Penyedia atau Pejabat Pengadaan mengisi daftar hadir pelatihan] B --> C[Proses Pelatihan SPSE] C --> D([Selesai]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 sampai 5 jam per pelatihan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pelatihan bagi Penyedia dan Pejabat Pengadaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> Komputer pelatihan <u>Prasarana :</u> Ruang ber AC, Jaringan Listrik, Meja dan Kursi
8.	Kompetensi pelaksana	- S1 Teknik Informatika/Komputer

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Aplikasi SPSE versi terbaru - Pernah mengikuti TOT di LKPP
9.	Pengawasan internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>Dilakukan oleh Inspektorat</p> <p>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • melalui Sekretariat LPSE (datang langsung) • melalui telepon: (0351) 467327 • melalui email: helpdesk-lpse@madiunkota.go.id <p>Penanganan pengaduan : ditanggapi langsung</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>Penyedia/Pejabat pengadaan yang akan mengikuti pelatihan dapat mengikuti training hingga benar-benar mengerti dari proses awal hingga akhir.</p> <p>Menggunakan aplikasi LPSE Kota Madiun dan LPSE lain.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan dijamin oleh petugas</p> <p>b. Kerahasiaan user id dan password</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap akhir tahun.

