

272. Standar Pelayanan E-Katalog Lokal Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayanan E-Katalog Lokal Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan E-Katalog Lokal Kota Metro sebagai berikut: 1. NIB; 2. Pelaku Usaha di SPSE; 3. Terverifikasi di SIKAP; 4. Usulan Kebutuhan Barang/Jasa dari OPD; 5. Dokumen Pencantuman Produk; 6. Data Produk Lengkap dan Foto.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[Booking Online
ataumengambil No] --> B[Layanan Perbantuan]; B --> C[Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean]; C --> D[Penyedia mengisi buku tamu]; D --> E[pengecekan dokumen]; E --> F[Pengisian Formulir]; F --> G[Mengisi data SIKAP]; G --> H[Pendaftaran Akun E katalog]; H --> I[pendampingan pengisian data produk dan
Penayangan];</pre> MEKANISME PELAYANAN 1. Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimesin antrian 2. Layanan Perbantuan 3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean 4. Penyedia mengisi buku tamu 5. pengecekan dokumen 6. Pengisian Formulir 7. Mengisi data SIKAP 8. Pendaftaran Akun E katalog 9. pendampingan pengisian data produk 10. Penayangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) jam kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Helpdesk 2. Verifikator 3. Subkoordinator LPSE 4. Pengarah
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala bagian UKPBJ - memiliki kemampuan untuk melakukan penelaahan produk, mengumumkan pendaftaran aplikasi catalog, dan memahami tata cara penyelenggaraan catalog elektronik. 2. LKPP - memiliki kemampuan melakukan pembuatan etalase produk 3. Calon penyedia - memiliki kemampuan dan pemahaman tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE dan terverifikasi di sikap.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001