



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 12 November 2020

Kepada

- Yth. 1. Para Pejabat Pembuat Komitmen
Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala di Lingkungan Unit
Pelayanan Pengadaan Barang jasa

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 75/SE/2020

TENTANG

FORM SURVEY PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

Sehubungan dengan Tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang/Jasa terutama pada Penilaian Kinerja Penyedia sesuai Pasal 11 huruf o pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan untuk meningkatkan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, para Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta agar mengisi Form Survey Penilaian Kinerja Penyedia (format terlampir) dan dikirimkan ke email subbidansi.bppbj@jakarta.go.id dalam format pdf dengan subyek "Nama PD/OPD-Survey Penilaian Kinerja Penyedia".

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Sri Haryati

NIP. 197107071997032004

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

**Survey Kepuasan PPK Terhadap Penyedia
BPPBJ/UPPBJ - DKI Jakarta
TA 2020**

PENGANTAR

Survey ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur Kinerja Penyedia sebagai mitra PPK dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian/SPK/SP/SPMK. Untuk itu, kami mohon Anda dapat meluangkan waktu untuk mengisi survei ini dan memberikan umpan balik yang konstruktif sehingga Kami dapat menyempurnakan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).

Mohon Anda mengisi survei ini dengan lengkap dan sebenarnya pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan petunjuk pada kolom kanan. Terima kasih atas perhatian dan kesediaan waktunya untuk mengisi kuesioner ini.

PROFIL RESPONDEN

Nama Paket Pekerjaan : Nomor Kontrak :
Nama PPK : NIP :
Nama SKPD :

DATA VENDOR

Nama Penyedia :
NPWP Perusahaan :
Nama Direktur :
NIK Direktur :
Alamat Perusahaan :
Kualifikasi :
(besar/kecil)

PETUNJUK PENGISIAN

Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 9 dibawah ini, mohon beri tanda ✓ untuk jawaban yang dipilih

Sangat Setuju Setuju Cukup Setuju Tidak Setuju Sangat Tidak Setuju

MENGELOLA KONTRAK

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Memiliki pengetahuan yang mencukupi dalam memahami teknis/detil pekerjaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Mampu memberikan solusi serta penyelesaian masalah terkait kontrak, termasuk eskalasi jika berada di luar kewenangan PPK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

KECEPATAN (Speed)

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3. Memberikan respon yang cepat dan kongkrit atas problem yang dilaporkan (waktu tunggu respon, koordinasi dengan user) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Mampu bertindak secara cepat dan tepat atas setiap koreksi yang disampaikan/disepakat bersama | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ADMINISTRASI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. Membantu proses administrasi kontrak yang dibutuhkan agar sesuai dengan regulasi yang berlaku | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Menyampaikan informasi yang jelas mengenai tata cara serta kelengkapan dokumen dalam proses penagihan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

KOMUNIKASI

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7. Membantu terlaksananya mekanisme komunikasi reguler atas perkembangan kontrak | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Menghilangkan hambatan dalam proses komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

INTEGRITAS

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 9. Mematuhi setiap klausul dalam kontrak dan menjunjung tinggi etika pengadaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

PENDAPAT ANDA

Jika Anda ingin menyampaikan hal-hal lain yang tidak termasuk dari pernyataan-pernyataan diatas, silahkan menuliskannya pada kolom di bawah ini dan halaman belakangnya:

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam survey ini.

(_____)