



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN

BAGIAN KEBIJAKAN STRATEGI DAN INFORMASI
SUB BAGIAN KEBIJAKAN TEKNIS DAN PENGEMBANGAN

Nomor SOP	: 800/SET-BP/SOP-01/ 5 /2019
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2019
Tanggal Revisi	: Februari 2019
Tanggal Pengesahan	: 1 Februari 2019
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Pengadaan Setda Provinsi Gorontalo
Nama SOP	: Pemilihan Penyedia Katalog Lokal atas Usulan OPD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perlem 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik	1. Kepala Biro : mampu melakukan pengawasan terhadap seluruh proses pemilihan penyedia katalog lokal sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku; 2. Kepala Bagian Kebijakan Strategi dan Informasi : mampu mengkoordinasikan proses pemilihan penyedia katalog lokal sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku; 3. Kasubag Kebijakan Teknis dan Pengembangan : mampu melayani dan menginformasikan proses pemilihan penyedia katalog lokal; 4. Pokja Pengadaan Katalog : mampu melakukan proses pengadaan dan penayangan katalog daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi 2. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Pra Kualifikasi 3. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Kertas 3. Alat tulis 4. Fax 5. Jaringan Internet 6. Telpon 7. Buku Tamu
Peringatan:	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pengaduan tidak dilaksanakan, maka proses Pengadaan barang/jasa tidak akan maksimal.	1. Usulan Katalog Lokal 2. Arsip Katalog Lokal

Ali

Prosedur Pemilihan Penyedia Katalog Lokal atas Usulan OPD

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan									
		Kepala Biro/Kepala UKPBJ	Kepala Bagian	Sub Bagian	Tim Reviu	Pokja	Kepala OPD	Sekda	Gubernur	Tim Evaluasi	Persyaratan	Waktu	Output											
1	Kepala OPD membuat usulan produk barang / jasa katalog lokal														Surat Usulan Kategori Baru Katalog Lokal	1 hari								
2	Kepala OPD menyampaikan usulan produk barang / jasa katalog daerah kepada Sekda																		Tanda Terima					
3	Sekda meneruskan usulan Kepala OPD kepada Kepala Biro Pengadaan/Kepala UKPBJ																			Surat Usulan yang dilengkapi : 1. Jenis 2. Perkiraan waktu penggunaan 3. Referensi harga / HPS 4. Informasi produk 5. Persyaratan penyedia				
4	Kepala Biro Menerima Surat Usulan OPD dan meneruskan ke Kepala Bagian Kebijakan Strategi dan Informasi (Kabag KSI)																				Surat Usulan dan Kelengkapan	1 hari	Disposisi Sekda ke Kepala Biro/Kepala UKPBJ	
5	Kabag KSI menerima disposisi dan menginstruksikan Sub Bagian Kebijakan Teknis dan Pengembangan (Subag KTP) untuk menelaah kelengkapan surat usulan OPD																				Surat Usulan dan Kelengkapan	1 hari	Disposisi Kepala Biro ke Kabag KSI	
6	Subag KTP melakukan telaah dan memberikan hasil telaah kepada Kabag KSI untuk dipelajari dan disampaikan ke Kepala UKPBJ																				Surat Usulan dan Kelengkapan	1 hari	Disposisi Kepala Bagian KSI kepada Subag KTP	
7	Kepala Bagian Kebijakan Strategi dan Informasi menerima hasil telaahan dan meneruskan ke Kepala Biro																				Surat Usulan dan Kelengkapan	1 hari	Hasil telaahan Kelengkapan berkas usulan	
																					1. Surat Usulan dan Kelengkapan; serta 2. Hasil telaahan Kelengkapan	1 hari	Berkas Usulan dan hasil telaahan diterima oleh Kabag KSI	

<p>8 Kepala Biro menerima hasil telaahan. a. Apabila lengkap maka Kepala Biro meneruskan usulan OPD ke Tim Evaluasi untuk dilakukan uji kelayakan b. Apabila belum lengkap maka Kepala Biro mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Kepala OPD untuk melengkapi kekurangan.</p>		<p>1. Surat Usulan dan Kelengkapan; 2. Hasil telaahan Kelengkapan</p>	<p>a. 1 hari b. 1 hari</p>	<p>a. Disposisi Kepala UKPBJ ke Tim Evaluasi b. Surat Pemberitahuan melengkapi kekurangan</p>	
<p>9 Kepala OPD melengkapi kekurangan dan menyampaikan kembali ke Kepala Biro Pengadaan.</p>		<p>Surat Pemberitahuan melengkapi kekurangan</p>	<p>5 hari</p>	<p>Berkas usulan yang telah dilengkapi</p>	
<p>10 Kepala Biro Menerima Kelengkapan berkas OPD dan meneruskan ke Kabag KSI</p>		<p>Berkas usulan yang telah dilengkapi</p>	<p>1 hari</p>	<p>Disposisi Kepala Biro ke Kabag KSI</p>	
<p>11 Tim Evaluasi melakukan evaluasi analisa kelayakan, dan menyampaikan hasilnya ke Kepala UKPBJ</p>		<p>Berkas usulan yang telah dilengkapi</p>	<p>14 hari</p>	<p>Laporan Hasil Evaluasi</p>	
<p>12 a. Jika Layak, Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan b. Jika Tidak Layak, Kepala Biro menyerahkan kembali berkas usulan OPD kepada Sekda</p>		<p>Laporan Hasil Evaluasi</p>	<p>1 hari</p>	<p>a. Surat Penetapan Pokja Pemilihan b. Draft Surat Pemberitahuan Tidak Layak</p>	
<p>13 Sekda mengembalikan berkas usulan kepada Kepala OPD beserta Surat Pemberitahuan Tidak Layak</p>		<p>Draft Surat Pemberitahuan Tidak Layak</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat Pemberitahuan Tidak Layak</p>	
<p>14 Kepala UKPBJ Menetapkan Pokja Pemilihan</p>		<p>Laporan Hasil Evaluasi</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat Penetapan Pokja Pemilihan</p>	
<p>15 Pokja Pemilihan melakukan proses pemilihan penyedia</p>		<p>1. Berkas Usulan dan Kelengkapan 2. Surat Penetapan Pokja Pemilihan</p>	<p>45 hari</p>	<p>Hasil pemilihan penyedia</p>	
<p>16 Pokja Pemilihan menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Kepala UKPBJ</p>		<p>Hasil pemilihan penyedia</p>	<p>1 hari</p>	<p>Hasil pemilihan penyedia tersampaikan ke Kepala UKPBJ</p>	

[Handwritten signature]

25	Penandatanganan Kontrak Katalog									1. Surat Penyampaian ke Gubernur 2. Draft Kontrak Katalog	1 hari	Kontrak Katalog Lokal	
26	Penayangan Ke dalam Portal Katalog Elektronik Lokal									Kontrak Katalog Lokal	3 hari		Barang/Jasa Kategori Baru tertayang di portal Katalog Lokal

 **KEPALA BIRO PENGADAAN**


Dr. WAHYUDIN A. KATILI, S.STP, MT
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 197706251996121001