



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**










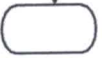
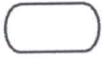

**BIRO PENGADAAN**

**BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor SOP	800/Set.BP/SOP-02/1/2019
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Juli 2019
Disahkan Oleh	<b>Kepala Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo</b>
Nama SOP	SOP Pendampingan Layanan Pengadaan Barang/Jasa

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>5. Peraturan Lembaga LKPP No. 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>6. Peraturan Lembaga LKPP No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</li><li>7. Peraturan Gubernur Gorontalo No. 47 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.</li></ol>	<p>Memiliki Integritas</p> <p>Memiliki kewenangan sebagai penyelenggara pengadaan barang/jasa.</p> <p>Memiliki kemampuan/kompetensi dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Tugas dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop, Infokus</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Kontrol</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP Pendampingan Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa tidak berjalan baik.	Laporan Pendampingan

### SOP PENDAMPINGAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA OPD	POKJA PEMILIHAN	KASUBAG	KEPALA BAGIAN	UKPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala OPD mengirimkan surat permintaan pendampingan melalui email/surat ke UKPBJ.						- Surat/Email Permintaan pendampingan PBJ	NA	Surat/Email Masuk dari OPD	
2	Kepala UKPBJ menerima dan melakukan Disposisi kepada pelaksana (Kabag/Kasubag/pokja Pemilihan) layanan pendampingan						- Print Out Bahan Konsultasi (by-email) - Lembar Disposisi	3 hari kerja	Disposisi yang berwenang	
3	Kabag/Kasubag/pokja Pemilihan Menerima Disposisi dan mempelajari perihal permintaan pendampingan, serta menyiapkan bahan/meteri yang dibutuhkan						- Print Out dan bahan Konsultasi (by email) - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Hasil disposisi yang berwenang	
4	Kepala OPD menerima pemberitahuan jadwal kesiapan waktu pelaksanaan kegiatan pendampingan dari pelaksana tugas (Kabag/Kasubag/pokja Pemilihan).						- Pemberitahuan lewat telepon/WA, dll	5 hari kerja	Adanya bukti komunikasi dengan pelaksana tugas pendampingan	
5	Pelaksana tugas (Kabag/Kasubag/pokja Pemilihan) menghadiri kegiatan pendampingan di OPD serta memberikan penjelasan langkah-langkah serta saran/petunjuk.						- Kertas - Ballpoint - Komputer/Laptop, - Infokus/Monitor TV	2 hari kerja	Bukti hadirnya pada kegiatan pendampingan	
6	Pencatatan hasil pendampingan sebagai laporan pelaksanaan pendampingan layanan pengadaan barang/jasa.						- Kertas - Ballpoint	1 hari kerja	Data/laporan	
								12 Hari Kerja		

 **KEPALA BIRO PENGADAAN** 

  
**Dr. WAHYUDIN KATILI, S.STP, MT**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19770625 199612 1 001