



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/ S /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. Telpn 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

afin

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										Barang/jasa yang akan dimasukkan kedalam katalog lokal	1 hari	Surat Usulan Kategori Baru Katalog Lokal	
2	Kepala OPD menyampaikan usulan produk barang / jasa katalog daerah kepada Sekda										Surat Usulan yang dilengkapi : 1. Jenis 2. Perkiraan waktu penggunaan 3. Referensi harga / HPS 4. Informasi produk 5. Persyaratan penyedia	1 hari	Tanda Terima	
3	Sekda meneruskan usulan Kepala OPD kepada Kepala Biro Pengadaan/Kepala UKPBJ										Surat Usulan dan Kelengkapan	1 hari	Disposisi Sekda ke Kepala Biro/Kepala UKPBJ	
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 Kepala Biro ke Kabag KSI	
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 Bagian KSI kepada Subag KTP	
6	Subag KTP melakukan telaah dan memberikan hasil telaahan kepada Kabag KSI untuk dipelajari dan disampaikan ke Kepala UKPBJ										Surat Usulan dan Kelengkapan	1 hari	Hasil telaahan kelengkapan berkas usulan	
7	Kepala Bagian Kebijakan Strategi dan Informasi menerima hasil telaahan dan meneruskan ke Kepala Biro										1. Surat Usulan dan Kelengkapan; serta 2. Hasil telaahan kelengkapan	1 hari	Berkas Usulan dan hasil telaahan diterima oleh Kabag KSI	

