



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO PENGADAAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Biro Pengadaan untuk melaksanakan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3655);
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 02).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

5. Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo yang selanjutnya disingkat BKPPD Provinsi Gorontalo adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah yang meliputi perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur Biro Pengadaan Sekretarian Daerah Provinsi Gorontalo selanjutnya disebut SOP Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat pada Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian dan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa di Provinsi Gorontalo.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan tentang SOP BKPPD Provinsi Gorontalo dimaksudkan sebagai pedoman bagi Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo dalam melaksanakan tugas pelayanan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa milik pemerintah di Provinsi Gorontalo agar berjalan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

SOP Biro Pengadaan Provinsi Gorontalo bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah agar mendapatkan pelayanan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Biro Pengadaan Setda Provinsi Gorontalo meliputi:
 - a. SOP Alur Layanan Pengadaan Barang / Jasa pada Biro Pengadaan Secretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- b. SOP E-Lelang Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - c. SOP E-Lelang Umum Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - d. SOP E-Seleksi Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
 - e. SOP Seleksi Umum Prakuualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
 - f. SOP Pengadaan Langsung;
 - g. SOP Pengkajian Ulang RUP;
 - h. SOP Penyusunan dan Kaji Ulang RPP;
 - i. SOP Penunjukan Langsung.
- (2) Standar Operasional Biro Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 6

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Mei 2016
GUBERNUR GORONTALO,
ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Mei 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
ttd
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



RIDWAN YASIN, SH, MH
NIP.196504281993031001

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 28 Tahun 2016

TANGGAL : 18 Mei 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
GORONTALO

1. SOP Alur Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pada Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
2. SOP E-Lelang Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
3. SOP E-Lelang Umum Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
4. SOP E-Seleksi Sederhana Pasca Kualifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
5. SOP Seleksi Umum Prakuifikasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan;
6. SOP Pengadaan Langsung;
7. SOP Pengkajian Ulang RUP;
8. SOP Penyusunan dan Kaji Ulang RPP;
9. SOP Penunjukan Langsung.

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE