



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN









BAGIAN KEBIJAKAN STRATEGI DAN INFORMASI
SUB BAGIAN PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN REGULASI

Nomor SOP	: 800/SET-BP/SOP-01/ 4 /2019
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2019
Tanggal Revisi	: Februari 2019
Tanggal Pengesahan	: / Februari 2019
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Pengadaan Setda Provinsi Gorontalo
Nama SOP	: Pelayanan Hukum bagi Pelaku Pengadaan Barang / Jasa

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	1. Kepala Biro : mampu melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap seluruh proses bantuan hukum personil ULP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 2. Kepala Bagian Kebijakan Strategi dan Informasi : Mampu mengkoordinasikan proses dan upaya bantuan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 3. Kasubag Pendampingan dan Penerapan Regulasi : Mampu melayani dan menginformasikan proses bantuan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 4. Pelaku PBJ : Pro Aktif terhadap permasalahan yang terjadi serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung 2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung 3. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui Pra Kualifikasi 4. SOP Evaluasi Dokumen Penawaran Melalui PascaKualifikasi 5. 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 Pelayanan Hukum tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan hukum tidak bisa optimal	1. Berita acara Pelayanan Hukum 2. Arsip proses Pelayanan Hukum

Rf

Prosedur Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang / Jasa

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Sub Bagian	Biro Hukum	Pelaku PBJ	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menerima informasi tertulis maupun tidak tertulis mengenai personil Pelaku PBJ yang terkena kasus hukum									
2	Kepala Biro menyampaikan informasi tertulis maupun tidak tertulis kepada Kepala Bagian untuk menelaah kasus yang dialami oleh Personil Pelaku PBJ									
3	Kepala Bagian menerima informasi mengenai personil Pelaku PBJ yang terkena kasus hukum						Informasi tertulis maupun tidak tertulis tentang personil Pelaku PBJ yang mengalami masalah hukum	1 hari	Surat Permintaan penelaahan informasi.	
4	Kepala Sub Bagian Pendampingan dan Penerapan Regulasi mengundang personil Pelaku PBJ dan melakukan telaah atas kasus yang dialami oleh personil Pelaku PBJ. Setelah ditelaah dan diminta penjelasan/keterangan dari yang bersangkutan maka Sub Bagian merekomendasikan ke Kepala Bagian untuk berkoordinasi dengan Biro Hukum dan menentukan Kuasa Hukum sebagai pendamping hukum						Form Surat	1 hari	- BA Pemberian Penjelasan - Rekomendasi pendamping hukum - Draft Surat permintaan Bantuan hukum kepada Biro hukum	
5	Kepala Bagian menerima, mempelajari rekomendasi dan draft surat permintaan bantuan hukum untuk disampaikan dan diandatangani oleh Kepala Biro						Rekomendasi pendamping hukum Draft Surat permintaan Bantuan Hukum kepada Biro Hukum	1 hari	Surat Permintaan Bantuan Hukum kepada Biro Hukum	
6	Kepala Biro menerima draft surat permintaan bantuan hukum untuk kemudian diandatangani, maka surat akan disampaikan ke Biro Hukum dengan ditembuskan ke APIP dan Komisi Etik						Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari	30 Menit	Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari	

R. K.

7	Biro Hukum menyiapkan personil untuk proses pendampingan					1	1. Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari 2. Surat Kuasa	1 Hari	1. Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari 2. Surat Kuasa	Pemilihan dan mekanisme pemilihan kuasa hukum diatur SOP Biro Hukum
8	Biro Hukum berkoordinasi dengan Sub Bagian Pendampingan dan Penerapan Regulasi untuk memberikan bantuan hukum dan menyiapkan surat kuasa beserta data yang dibutuhkan					1	1. Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari 2. Surat Kuasa		1. Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari 2. Surat Kuasa	Kuasa Hukum terdiri dari: 1. Biro Hukum, atau 2. Kuasa Hukum PEMDA Prov.gto
9	Sub Bagian Pendampingan dan Penerapan Regulasi mengarsipkan seluruh proses pemberian bantuan hukum dan ditembuskan kepada sekretariat						1. Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari 2. Surat Kuasa 3. Berita Acara	1 hari	Arsip bantuan hukum	

KEPALA BIRO PENGADAAN

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