



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. RTA Milono No . 1 Telp ☎ (0536) 4200448 (0536) 4200449  
PALANGKA RAYA

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 188.44/224/PBJ/2017**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERLINDUNGAN HUKUM**  
**PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka program modernisasi pengadaan untuk membentuk sistem perlindungan hukum proses pengadaan barang/jasa, guna mewujudkan pengadaan barang/jasa yang profesional dan kredibel;
- b. bahwa dalam rangka proses pengadaan barang/jasa yang dihasilkan agar sesuai dengan kaidah dan norma pengadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan permasalahan hukum di kemudian hari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretariat Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Perlindungan Hukum Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 5655);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Hukum pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perlindungan Hukum sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di susun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

KETIGA : Keputusan Sekretariat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal

**AN. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH,**

**H. MUGENI, S.H.,M.H.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19590704 198903 1 009**






**Tembusan** Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan).
2. Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.

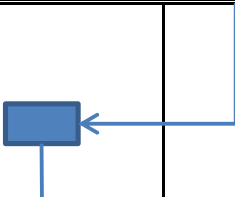



**LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KALIMANTAN TENGGAN  
NOMOR  
TANGGAL**

**STANDAR OPERASIONAL PEMBERITAAN MEDIA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Gubernur	Kepala Biro	Biro Humas	Fungsi Humas	Sub Bagian Advokasi dan Sanggah	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Fungsi humas mengetahui atau mendapat informasi mengenai adanya pemberitaan di media massa				 ↓		Informasi mengenai pemberitaan di media	15 Menit	Informasi mengenai pemberitaan di media		
2	Fungsi humas melakukan verifikasi adanya pemberitaan media				 ↓				Informasi mengenai pemberitaan di media	Informasi mengenai pemberitaan di media	
3	Fungsi humas melaporkan adanya pemberitaan media kepada Kepala Biro								Informasi mengenai pemberitaan di media	Informasi mengenai pemberitaan di media	
4	Kepala Biro mempelajari isi pemberitaan media						Informasi mengenai pemberitaan di media	15 Menit	Informasi mengenai pemberitaan di media		
5	Kepala Biro berkoordinasi dengan Sub Bagian Advokasi Pengadaan untuk menelaah pemberitaan Media						Informasi mengenai pemberitaan di media	15 Menit	Informasi mengenai pemberitaan di media		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Kepala Biro	Biro Humas	Fungsi Humas	Sub Bagian Advokasi dan Sanggah	Persyaratan	Waktu	Output	
6	Sub Bagian Advokasi Pengadaan menelaah dan memberikan masukan atas pemberitaan Media					↓ [ ]	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	60 Menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	
7	Sub Bagian Advokasi Pengadaan menyampaikan hasil telaahan atas pemberitaan Media kepada Kepala Biro		← [ ]				1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	10 Menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	
8	Kepala Biro melaporkan permasalahan kepada Guernur untuk meminta arahan terkait pemberitaan di Media	← [ ]					1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	15 Menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	
9	Kepala Biro mendapatkan arahan dari Gubernur atas pemberitaan di Media		→ [ ]				1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban		1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	
10	Kepala Biro berkoordinasi dengan Sub Bagian Advokasi Pengadaan untuk menyusun tanggapan pemberitaan di Media					→ [ ]	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	10 Menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	
11	Sub Bagian Advokasi Pengadaan menyusun tanggapan media dan disampaikan kepada kepala Biro					↓ [ ]	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Draft jawaban	60 Menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	
12	Kepala Biro menelaah jawaban yang disusun oleh Sub Bagian Advokasi Pengadaan		← [ ]				1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	30 Menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	





No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Kepala Biro	Biro Humas	Fungsi Humas	Sub Bagian Advokasi dan Sanggah	Persyaratan	Waktu	Output	
13	Kepala Biro menyampaikan tanggapan atas pemberitaan media sesuai arahan Gubernur; A. Kepala Biro menyampaikan langsung kepada Media B. Kepala Biro memberikan tanggapan pemberitaan media kepada Biro Humas untuk dipublikasikan						1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	1 hari	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	
14	Pengarsipan dokumen						1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	10 menit	1. Informasi mengenai pemberitaan di media 2. Jawaban atas pemberitaan media	

**A.N. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**Pt. SEKRETARIS DAERAH,**





**H. MUGENI,S.H.,M.H**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19590704 198903 1 009**

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KALAMANTAN TENGAH  
NOMOR  
TANGGAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT PENEGAK HUKUM**

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Biro Hukum	Sub Bagian Advokasi	Pokja	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pokja menerima surat izin untuk memenuhi Paggilan APH beserta surat Panggilan APH dan berkoordinasi dengan Subbagian Advokasi Pengadaan						Surat panggilan dari APH surat gubernur tentang bantuan pemanggilan	1 jam	Surat Panggilan telah disampaikan	
2	Subbag Advokasi Pengadaan mempelajari surat panggilan dari APH untuk menentukan apakah surat tersebut telah memenuhi kaidah surat pemanggilan dari sisi : 1. Nama yang dipanggil 2. Status pemanggilan 3. Waktu pemanggilan minimal 3 hari setelah surat diterima						Surat panggilan dari APH	30 menit	Surat panggilan dari APH telah dipelajari	
3	a. Jika Surat Panggilan memenuhi persyaratan, maka Subbagian Advokasi Pengadaan menyusun draft surat permohonan koordinasi dengan Biro Hukum dan menyampaikannya kepada Kepala Biro untuk di tandatangani  b. jika surat panggilan tidak memenuhi persyaratan, maka subbagian Advokasi Pengadaan menyusun draft surat klarifikasi untuk pihak APH dan menyampaikannya kepada Kepala Biro untuk di tandatangani						1. surat panggilan dari APH 2. draft surat	1 jam	1. surat panggilan dari APH 2. draft surat	
4	Kepala Biro mempelajari hasil Kajian dari Subbag Advokasi Pengadaan dan menandatangani surat yang diperlukan						1. surat panggilan dari APH 2. draft surat	1 hari	1. surat panggilan dari APH 2. draft surat	













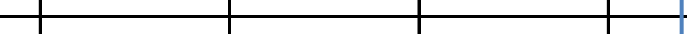
No.	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Biro Hukum	Sub Bagian Advokasi	Pokja	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output	
5	Kepala Biro menyampaikan surat yang telah ditandatangani kepada Subbagian Advokasi Pengadaan untuk ditindaklanjuti						1. surat panggilan dari APH 2. draft surat	30 menit	1. surat panggilan dari APH 2. surat Koordinasi	
6	Subbagian Advokasi Pengadaan menerima dan menindaklanjuti surat dari Kepala Biro a. Jika surat yang disampaikan adalah surat klarifikasi, maka subbagian advokasi mengirimkannya kepada APH dan ditembuskan kepada fungsi arsip b. jika surat yang disampaikan adalah surat koordinasi, maka subbagian advokasi mengirimkannya kepada Biro hukum dan ditembuskan kepada fungsi arsip						1. surat panggilan dari APH 2. surat Koordinasi 3. kronologis kasus	30 menit	1. surat panggilan dari APH 2. surat Koordinasi 3. kronologis kasus	
7	Kepala Biro PBJ menginstruksikan fungsi arsip untuk mengarsipkan dokumentasi Pemanggilan APH						1. surat panggilan dari APH 2. surat Koordinasi	1 jam		
8	Fungsi Arsip mengarsipkan dokumen kedalam digital							15 menit		




**A.N. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH,**

**H. MUGENI,S.H.,M.H**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19590704 198903 1 009**

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR**  
**TANGGAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Pokja	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ	Arsip	Sub Bagian Advokasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ menerima surat laporan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui APiP						Surat	5 menit	Surat	
2	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ mencatat surat pengaduan pada buku agenda						1. Surat 2. ATK 3. Buku Agenda	15 menit	1. Surat 2. ATK 3. Buku Agenda	
3	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ menyampaikan surat pengaduan kepada Kepala Biro						1. Surat 2. ATK 3. Buku Agenda	5 menit	1. Surat	
4	Kepala Biro PBJ melakukan telaahan atas surat laporan pengaduan						1. Surat	1 jam	1. Surat	
5	Kepala Biro memanggil pokja dan sub bagian advokasi Pengadaan untuk mempelajari surat pengaduan						1. Surat	15 menit	1. Surat	
6	Kepala Biro meminta Pokja dan Sub Bagian Advokasi Pengadaan untuk melakukan menyusun jawaban atas pengaduan						Berkas dan keterangan lengkap sudah tersedia	1 jam	Rekomendasi	
7	Pokja dan Sub Bagian Advokasi Pengadaan menyusun jawaban						1. Rekomendasi 2. Draft Jawaban	1 hari	1. Rekomendasi 2. Jawaban Pengaduan	
8	Kepala Biro menerima jawaban atas aduan dari Pokja dan Sub Bagian Advokasi Pengadaan						Jawaban Pengaduan	1 hari	Jawaban Pengaduan	





No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Pokja	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ	Arsip	Sub Bagian Advokasi	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Kepala Biro PBJ menandatangani surat jawaban untuk disampaikan kepada pengadu dan menyusun laporan kepada pihak lain jika diperlukan, kemudian menyampaikannya ke Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ						1. Surat Jawaban Pengaduan 2. Surat Disposisi	1 hari	1. Surat Jawaban Pengaduan 2. Surat Disposisi	
10	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ menyampaikan surat jawaban ke pengadu dan tembusan ke APIP						Surat Jawaban Pengaduan		Surat Jawaban terkirim dan tembusan ke APIP	Diserahkan ke APIP untuk ditindaklanjuti
11	Sub Bagian Tata Usaha Biro PBJ mendokumentasikan seluruh surat dan dokumen yang terkait penanganan pengaduan							15 menit		

**A.N. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH,**






**H. MUGENI, S.H., M.H.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19590704 198903 1 009**

**LAMPIRAN IV KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR  
TANGGAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Pokja	Sekretariat	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Sub Bagian Advokasi	Biro Bantuan Hukum			Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menerima informasi mengenai personil ULP yang sedang menjalani kasus hukum						Informasi tentang personil ULP yang mengalami masalah hukum	1 hari	Informasi tentang personil ULP yang mengalami masalah hukum	
2	Kepala Biro meminta Sub Bagian Advokasi Pengadaan untuk menelaah kasus yang dialami oleh Personil ULP						Informasi tentang personil ULP yang mengalami masalah hukum	10 menit		
3	Kepala Sub Bagian Advokasi Pengadaan melakukan telaah atas kasus yang dialami oleh personil ULP  Jika dianggap perlu memperoleh bantuan hukum maka Sub Bagian Advokasi merekomendasikan ke Kepala Biro untuk berkoordinasi dengan Biro Hukum  Jika dianggap tidak perlu memperoleh bantuan hukum maka Bagian Hukum merekomendasikan ke Kepala Biro untuk tidak memberikan bantuan hukum						Form Surat	1 hari	draft surat koordinasi	
4	Kepala Biro menerima rekomendasi dari Sub Bagian Advokasi Pengadaan dan mempelajari hasil rekomendasi dari sub bagian Advokasi						Surat permintaan bantuan hukum	1 hari	Surat permintaan bantuan hukum sudah dipelajari	



No.	Aktivitas	Pelaksana			Pokja	Sekretariat	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Sub Bagian Advokasi	Biro Bantuan Hukum			Persyaratan	Waktu	Output	
7	Biro Hukum menyiapkan personil untuk proses pendampingan						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 advokasi Pengadaan PBJ untuk memberikan bantuan hukum dan menyiapkan surat kuasa beserta data yang dibutuhkan						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. Jaksa Pengacara Negara
9	Sub bagian Advokasi Pengadaan 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	

**A.N. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**Plt. SEKRETARIAT DAERAH,**

**H. MUGENI, S.H., M.H.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19590704 198903 1 009**