

8. PELAYANAN ADVOKASI DAN PERMASALAHAN KONTRAK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Melalui Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memiliki alamat e-mail;b. Memiliki tanda pengenal (KTP/SIM/Paspor);c. Memiliki nomor telepon. <p>Melalui Website</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memiliki alamat e-mail;b. Memiliki tanda pengenal (KTP/SIM/Paspor);c. Memiliki nomor telepon. <p>Melalui Surat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat harus memiliki kop surat bagi instansi/badan hukumb. Surat harus ditandatanganic. Surat harus memiliki dicap/stempel bagi instansi/badan hukum
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan melakukan registrasi dengan mengisi lembar tiket konsultasi di resepsionis Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum;b. Setelah registrasi, resepsionis memberikan tiket konsultasi ke Petugas Pelayanan untuk ditelaah formulir pelayanannya dan menemui pihak terkait;c. Petugas Pelayanan memberikan saran, pendapat dan rekomendasi terhadap permasalahan yang disampaikan kepada Pengguna Layanan;

		<p>d. Pengguna Layanan menerima saran, pendapat dan rekomendasi.</p> <p>Melalui Website</p> <p>Bagi yang belum memiliki user id di portal konsultasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan melakukan registrasi di konsultasi.lkpp.go.id; 2. Setelah registrasi, Pengguna Layanan melakukan verifikasi di e-mail yang didaftarkan. <p>Bagi yang sudah memiliki user id portal konsultasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menulis dan mengirim permasalahan ke dalam sistem pelayanan konsultasi LKPP (konsultasi.lkpp.go.id); 2. Sekretariat pelayanan menerima dan mengirimkan permasalahan yang dikirimkan oleh Pengguna Layanan pada Sistem pelayanan konsultasi LKPP (konsultasi.lkpp.go.id) kepada Drafter; 3. Drafter membuka sistem pelayanan konsultasi LKPP (konsultasi.lkpp.go.id), membaca pertanyaan sesuai kategori kewenangannya masing-masing dan membuat konsep jawaban sesuai dengan permasalahan yang disampaikan kemudian mengirimkan konsep jawaban kepada Sender; 4. Sender memeriksa, dan mengoreksi konsep jawaban kemudian mengirimkan kepada Pengguna Layanan melalui sistem pelayanan konsultasi LKPP (konsultasi.lkpp.go.id). <p>Melalui Surat</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi kepada Kepala LKPP atau Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah. b. Kepala LKPP mendisposisikan surat permohonan kepada Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah. c. Deputy menelaah surat permohonan yang berisi informasi tentang tujuan, jenis bantuan, sifat, permasalahan serta lampiran surat, kemudian memberikan arahan dan mendisposisikannya kepada Direktur. d. Direktur menerima disposisi dan mempelajari arahan Deputy, serta memberi petunjuk mengenai permohonan tersebut dan mendisposisikan kepada Kepala Subdirektorat. e. Kepala Subdirektorat menerima, meneliti surat permohonan, serta memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun telaahan. f. Kepala Seksi menerima disposisi Kepala Subdirektorat serta membuat telaahan kemudian mendisposisikan kepada Staf untuk mengumpulkan bahan referensi. g. Staf Menerima disposisi Kepala Seksi serta mengumpulkan bahan referensi untuk konsep jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Seksi. h. Kepala Seksi menerima bahan referensi serta membuat konsep surat jawaban kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub direktorat.
--	--	--

		<p>i. Kepala Subdirektorat menerima dan mengkoreksi konsep surat jawaban kemudian menyampaikan kepada Direktur.</p> <p>j. Direktur menerima dan mengkoreksi konsep surat jawaban yang sudah ditandatangani dan mengirimkan kepada pihak terkait.</p> <p>k. Surat yang sudah ditandatangani dikirimkan kepada Pengguna Layanan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Melalui Tatap Muka</p> <p>Maksimal 1 (satu) jam.</p> <p>Melalui Website</p> <p>Maksimal 3 (Tiga) Hari Kerja</p> <p>Melalui Surat</p> <p>Maksimal 10 (Sepuluh) Hari kerja setelah surat diterima Direktur</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Penjelasan, Pemberian Saran, Rekomendasi dan Pendapat Hukum kepada Para Pihak dalam pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum</p> <p>Melalui telepon (021) 29912450 ext. 03442 atau 0344.</p> <p>Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Wilayah I</p> <p>Melalui telepon (021) 29912450 ext 0305 atau 0327</p>

		Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II Melalui telepon 0878-95573406 (Sdr.Niko)
--	--	---