



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SUB BAGIAN FASILITASI KELOMPOK KERJA

Nomor SOP	:	SOP-	/Setda
Tanggal Pembuatan	:	15-Oct-2019	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:	18-Oct-2019	
Disahkan oleh	:	Sekretariat Daerah	
		 <u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 004	
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PENYUSUNAN DRAFT PERATURAN WALIKOTA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah			
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah			
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Banjarbaru			
4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru			
Keterkaitan SOP			
1. SOP Pengundangan dan Penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota			
2. SOP Pelaksanaan Koreksi Draft Peraturan Walikota			
3. SOP Pengarsipan Produk Hukum Daerah			
Peralatan/ Perlengkapan			
1. Komputer/Laptop			
2. Internet			
3. Alat komunikasi			
4. Buku kerja			
5. Peraturan-peraturan			
6. Nota dinas/Lembar kerja			
7. LCD Proyektor			
Pencatatan & Pendataan			
1. Disimpan sebagai Data Base Elektronik			
2. Pengarsipan BPBJ			
3. Pengarsipan SKPD			
Peringatan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidaklancaran, ketidaktransparanan, ketidakjelasan dan tidak dapat dilaksanakannya koreksi terhadap Draft Peraturan Walikota serta tidak dapat diundangkannya Peraturan Walikota			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Fasilitas Kelompok Kerja	Staf Pelaksana Subbag Fasilitas Kelompok Kerja	Kabag Pengadaan Barang Jasa	Staf Pelaksana Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Stat Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Draft Peraturan Walikota									Peraturan-peraturan PBJ	2 Hari	Konsep Draft Peraturan Walikota	
2	Mengetik Draft Peraturan Walikota dan Surat Pengantar Ke Kepala Bagian Hukum									Konsep Draft Peraturan Walikota dan Surat Pengantar	1 Hari	Draft Peraturan Walikota dan Surat Pengantar	
3	Mengoreksi Surat Pengantar dan Draft Peraturan Walikota									Draft Peraturan Walikota dan Surat Pengantar	10 Menit	Draft Peraturan Walikota dan Surat Pengantar yang diparaf	
4	Mengoreksi Draft Peraturan Walikota dan menandatangani Surat Pengantar									Draft Peraturan Walikota dan Surat Pengantar yang diparaf	10 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	
5	Menyerahkan Draft Peraturan Walikota									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	10 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	
6	Menerima Draft Peraturan Walikota									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	10 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	
7	Mengoreksi Draft Peraturan Walikota									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	1 Hari	Draft Peraturan Walikota terkoreksi	
8	Mengoreksi dan memaraf Draft Peraturan Walikota									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan Surat Pengantar ditandatangani	10 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	
9	Menyerahkan Ke Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	5 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	
10	Memaraf Draft Peraturan Walikota untuk ditandatangani oleh Walikota dan menyerahkannya ke staf									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	5 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	
11	Menyerahkan Draft Peraturan Walikota Ke Bagian Hukum									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	5 Menit	Tanda terima Dokumen	
12	Menyerahkan Peraturan Walikota ke Staf Walikota untuk ditandatangani Walikota									Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	5 Menit	Draft Peraturan Walikota terkoreksi dan diparaf	
13	Menandatangani Peraturan Walikota dan menyerahkannya ke Staf									Draft Peraturan Walikota terkoreksi	1 Hari	Peraturan Walikota yang ditandatangani	
14	Menyerahkan Ke Staf Subbag Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk penomoran dan penanggalan									Peraturan Walikota yang ditandatangani	10 Menit	Peraturan Walikota yang ditandatangani, bernomor dan bertanggal	
15	Peraturan Walikota di umumkan dan di sosialisasikan di dalam JDIH									Peraturan Walikota yang ditandatangani, bernomor dan bertanggal	30 Menit	Sosialisasi Peraturan Walikota	