



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	
		 Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si NIP. 19650928 199203 1 004	
Nama SOP	:	PEMBUATAN TELAAHAN STAF BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Memiliki pengetahuan proses penyusunan produk hukum 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan metode penyusunan produk hukum 4. Memahami konsep dasar operasi komputer 5. Memahami penyusunan legal drafting			
Peralatan/ Perlengkapan			
1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat komunikasi 4. Buku kerja 5. Peraturan-peraturan 6. Nota dinas/Lembar kerja			
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 telaahan staf			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Fasilitasi Kelompok Kerja	Staf Pelaksana Subbag Fasilitasi Kelompok Kerja	Kabag Pengadaan Barang Jasa	Staf Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra	Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra	Staf Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Staf Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat konsep telaahan staf										Lembar Kerja dan Peraturan-peraturan PBJ	20 Menit	Konsep Telaahan Staf		
2	Mengetik telaahan staf										Konsep Draft Peraturan Walikota	10 Menit	Telaahan Staf yang diparaf		
3	Mengoreksi dan memaraf telaahan staf										Telaahan Staf yang diparaf	10 Menit	Telaahan Staf Yang Ditandatangani		
4	Menandatangani telaahan staf										Telaahan Staf Yang Ditandatangani	10 Menit	Telaahan Staf yang ditandatangani		
5	Menyerahkan telaahan staf ke staf Pelaksana Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja										Telaahan Staf yang ditandatangani	5 Menit	Telaahan Staf yang ditandatangani		
6	Menyerahkan telaahan staf ke Staf Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra										Telaahan Staf yang ditandatangani	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
7	Mendisposisi telaahan staf										Telaahan Staf yang didisposisi	10 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
8	Menyerahkan telaahan staf ke staf										Telaahan Staf yang didisposisi	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
9	Mengantarkan telaahan staf Ke Staf Sekretaris Daerah										Telaahan Staf yang didisposisi	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
10	Memberikan pertimbangan dan mendisposisi telaahan staf										Telaahan Staf yang didisposisi	10 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
11	Menyerahkan telaahan staf ke Staf										Telaahan Staf yang didisposisi	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
12	Menyerahkan telaahan staf ke Staf Walikota										Telaahan Staf yang didisposisi	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi		
13	Menyetujui dan mendisposisi telaahan staf										Telaahan Staf yang didisposisi	10 Menit	Telaahan Staf yang diposisi dan disetujui		
14	Menyerahkan telaahan staf ke Staf dan menyerahkan telaahan staf ke Staf Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja										Telaahan Staf yang diposisi dan disetujui	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi dan disetujui		
15	Staf Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja Menerima Telaahan Staf										Telaahan Staf yang diposisi dan disetujui	5 Menit	Telaahan Staf yang diposisi dan disetujui		