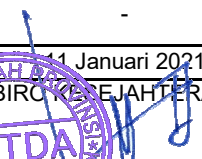




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	400/ 33 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  <b>HARY AGUNG TJAHYADI.M.Kes</b> Pegawai Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
Judul SOP	Penyusunan Renja Biro Organisasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</li><li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah di ubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Pelaporan dan Sistem Keuangan</li><li>- Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Perencanaan Pembangunan</li><li>- Bisa mengoperasikan komputer</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk dan Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP Penyusunan Renja ini tidak dilaksanakan maka program Perencanaan dan anggaran tidak optimal penganggarnya</li></ul>	

# SOP Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Penyusun Program dan Laporan	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan rapat penyusunan renja dan RKA kegiatan					Disposisi	1 hari	TOR dan RAB	
2	Memerintahkan staf menyiapkan Nota permintaan ke Bagian untuk bahan renja dan RKA					TOR dan RAB	1 jam	Nota permintaan bahan renja bagian dan RKA	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan Renja dari bagian-bagian dan menyerahkannya kepada Kasubbag					nota permintaan bahan renja bagian dan RKA	3 hari	Kumpulan bahan Renja dan RKA	
4	Melaksanakan Rapat Penyusunan Renja dan RKA Biro Kesejahteraan Rakyat dan menyerahkan kepada Kasubbag					Kumpulan bahan Renja dan RKA	1 hari	Konsep Renja dan RKA Biro	
5	Membuat konsep Renja dan RKA Biro Kesejahteraan Rakyat untuk diparaf Kabag Kinerja					Konsep Renja dan RKA Biro	1jam	Konsep Renja dan RKA Biro yg sdh diparaf Kasubag	
6	Memeriksa dan meneliti konsep renja dan RKA yang sudah disusun, jika setuju diparaf dan diteruskan ke kabiro, jika tdk dikembalikan ke kasubbag utk diperbaiki					Konsep Renja dan RKA Biro yg sdh diparaf Kasubag	45 menit	Konsep Renja dan RKA Biro yg sdh diparaf Kabag	
7	memeriksa dan Meneliti Konsep Renja, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kabag.					Konsep Renja dan RKA Biro yg sdh diparaf Kabag	1 jam	Renja dan RKA Biro yg sdh ditandatangani Kabiro	
8	Membuat finalisasi renja biro kesejahteraan rakyat untuk dikirim ke Bappeda					Renja dan RKA Biro yg sdh ditandatangani Kabiro	30 menit	Renja dan RKA Biro Kesejahteraan Rakyat	

