
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p>	Nomor SOP	400/ /Kesra-TU
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  <u>drg. HARY AGUNG TJAHYADI M.Kes</u>  Pembina Utama Muda  NIP. 19690520 199803 1 008</p>
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Judul SOP	Proses Penyusunan Kebijakan Program Kesejahteraan Rakyat
<b>BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal D3.</li> <li>- mengerti tatacara pembuatan kebijakan</li> <li>- memahami tentang peraturan yang ditetapkan</li> </ul>	
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengurusan Surat Masuk</li> <li>- SOP Pengurusan Surat Keluar</li> <li>- SOP Nota Dinas</li> </ul>	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses penyusunan Kebijakan Program Kesejahteraan Rakyat akan terlambat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap Pejabat/Staf yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan</li> </ul>

### SOP Proses Penyusunan Program Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Staff	Kasubag	Kabag	Kabiro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menerima disposisi dari Kabiro untuk menyusun Kebijakan Gubernur dan meneruskannya Kepada Kasubag			○					disposisi dan surat permohonan	20 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan Kebijakan untuk kemudian mengonsep Kebijakan Gubernur dan menyerahkannya kepada pelaksana untuk diketik		□						surat permohonan dan bahan Kebijakan	30 menit	konsep Kebijakan	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabiro
3	Mengetik Konsep Kebijakan dan Menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi	□							Konsep Kebijakan	30 menit	konsep Kebijakan	
4	memeriksa dan meneliti konsep Kebijakan yang telah diketik kemudian menyerahkan kepada Kabag untuk diparaf		□						Konsep Kebijakan	20 menit	konsep Kebijakan yang telah diparaf	
5	Meneliti dan memeriksa konsep Kebijakan jika Setuju memaraf konsep Kebijakan dan menyampaikan ke Kabiro jika tidak setuju dikembaliakn ke Kasubag untuk diperbaiki			◇					Konsep Kebijakan	30 menit	konsep Kebijakan yang telah diparaf	
6	Memberi paraf konsep Kebijakan serta memberi Nota untuk diteruskan ke Asisten dan Sekda untuk diberi Paraf				□				Konsep Kebijakan	30 menit	Nota dan konsep Kebijakan yang telah diparaf	
7	Meneliti dan memeriksa konsep Kebijakan untuk diteruskan ke Asisten dan Sekda untuk di teliti dan diparaf					□	□		Konsep Kebijakan	1 hari	Nota dan konsep Kebijakan yang telah diparaf	
8	Menerima dan meneliti Kebijakan dan menandatangani atau meneruskannya kepada pejabat yang akan ditugaskan						□		Konsep Kebijakan	1 hari	Kebijakan yang telah ditandatangani	