

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	Nomor SOP	400/ /Kesra-TU
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  drg. HARY AGUNG TJAHYADI M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
SEKRETARIAT DAERAH	Judul SOP	Proses Penyusunan Kebijakan Program Kesejahteraan Rakyat
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. - Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal D3. - mengerti tatacara pembuatan kebijakan - memahami tentang peraturan yang ditetapkan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengurusan Surat Masuk - SOP Pengurusan Surat Keluar - SOP Nota Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses penyusunan Kebijakan Program Kesejahteraan Rakyat akan terlambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Pejabat/Staf yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan 	

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	