



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
BIRO HUKUM**

**BAGIAN BANTUAN HUKUM**

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
- 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan;
- 2 SOP Surat Keluar;

**PERINGATAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
- 3 Mengetahui penggunaan perangkat komputer.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer / Laptop dan Jaringan internet
- 3 Printer
- 4 Stempel

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana      |             |               |                   |                     | Mutu Baku                    |           |                          | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|---------------|-------------------|---------------------|------------------------------|-----------|--------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                           | Staf Pelaksana | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian | Pendistribusi Surat | Persyaratan / Kelengkapan    | Waktu     | Output                   |            |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                         | 3              | 4           | 5             | 6                 | 7                   | 8                            | 9         | 10                       | 11         |
| 1  | Staf menerima surat dari Sekda perihal Penyusunan Draft Awal Renja SKPD dilingkungan Setda, untuk menyusun Rancangan Renja SKPD yang masih bersifat indikatif dengan memperhatikan Renstra SKPD dan Prioritas Pembangunan | Mulai          |             |               |                   |                     | Surat Edaran Sekreris Daerah | 5 menit   | Disposisi                |            |
| 2  | Staf Mengagendakan surat tersebut dan mengajukan kepada Kepala Biro untuk disposisi                                                                                                                                       | 2              |             |               |                   |                     | Disposisi                    | 10 Menit  | Disposisi                |            |
| 3  | Kepala Biro Menerima, Meneliti dan memferifikasi surat, kemudian mendisposisikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan dan Informasi Hukum                                                                            |                | 3           |               |                   |                     | Disposisi                    | 5 Menit   | Disposisi                |            |
| 4  | Kepala Bagian Mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian untuk melakukan koordinasi ke Staf                                                                                                                                     |                |             | 4             |                   |                     | Disposisi                    | 10 Menit  | Disposisi                |            |
| 5  | Kepala Sub Bagian mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat dimaksud ke Staf dalam rangka penyusunan Draft Renja sesuai dengan Tupoksinya                                                                              |                |             |               | 5                 |                     | Disposisi                    | 45 Menit  | Disposisi                |            |
| 6  | kepala Bagian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian untuk dihimpun dan disusun dalam bentuk hardcopy sesuai format dari Surat Edaran                                                                                           |                |             | 6             |                   |                     | Disposisi                    | 360 Menit | Susunan bentuk Hard Copy |            |
| 7  | Kepala Sub bagian setelah menghimpun dan menyusun, Kepala Sub Bagian menghajukan Draft Renja ke Kabag-Kabag untuk dikoreksi dan diasistensi                                                                               |                |             |               | 7                 |                     | Susunan bentuk Hard Copy     | 120 Menit | Draft Renja              |            |
| 8  | Kepala Bagian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian hasil koreksi dan asistensi Renja untuk diserahkan ke Kepala Biro                                                                                                          |                |             | 8             |                   |                     | Draft Renja                  | 10 Menit  | Draft Hasil Koreksi      |            |
| 9  | Kepala Biro memferifikasi dan mengkoreksi Renja sebelum ditandatangani                                                                                                                                                    |                | 9           |               |                   |                     | Draft Hasil Koreksi          | 60 Menit  | Ferifikasi Data          |            |
| 10 | Kepala Sub Bagian membukukan Renja Biro yang telah ditandatangani Kepala Biro                                                                                                                                             |                |             |               | 10                |                     | Ferifikasi Data              | 60 Menit  | Pembukuan Renja          |            |
| 11 | Pendistribusi Surat mendistribusikan Renja yang telah dibukukan Kepala Sub Bagian sesuai dengan tempat tujuan diserahkan                                                                                                  |                |             |               |                   | Selesai             | Pembukuan Renja              | 15 Menit  | Distribusi Renja         |            |