




PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

<p>Nomor SOP</p>	<p>009/509/VII/2020</p>
<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>15 Juli 2020</p>
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	<p>15 Juli 2020</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAN RAYA</p> <p> Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I NIP. 19670220 1993121 1 002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>PENYUSUNAN-RKA/DPA SKPD</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3/S1 2. Pernah mengikuti bimbingan Teknis perencanaan dan penganggaran 3. Bisa mengoperasikan Microsoft Excel, Word Powerpoint dan PDF

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik; SOP Pengelolaan Keberatan, dan SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan akan terganggu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tandaterima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK

Prosedur Penyusunan RKA/DPA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Renja	Tim	Kadis	Peljabat Struktural dan Staf Bidang / Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membagikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan RKA/DPA SKPD						Arahan langsung atau disposisi	30 menit	Disposisi			
2	Menyusun SK Tim						Peraturan terkait Penyusunan RKA/DPA SKPD	2 hari	SK Tim Penyusunan RKA/DPA SKPD			
3	Melakukan rapat penyusunan dokumen						Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat			
4	Menginventarisasi data dari bidang						Nota Dinas permintaan bahan RKA/DPA SKPD	5 hari	Bahan dan data dari bidang			
5	Mengolah data dan menyusun Draft						Bahan dan data dari bidang	10 Hari	Draft RKA/DPA SKPD			
7	Rapat pembahasan bersama						Draft RKA/DPA SKPD	6 Jam	Notulen / catatan point-point, koreksi			
8	Memeriksa dan memperbaiki Draft						Notulen / catatan point-point koreksi perbaikan	3 Hari	Draft RKA/DPA SKPD			
9	Memeriksa, meneliti dan memberikan Paraf						Rancangan RKA/DPA SKPD yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan RKA/DPA SKPD			
10	Memeriksa, meneliti dan memberikan Paraf						Rancangan RKA/DPA SKPD yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan RKA/DPA SKPD			
11	Memeriksa, meneliti dan memberikan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen						Rancangan RKA/DPA SKPD	1 Jam	Dokumen RKA/DPA SKPD			
12	Mengantapkan dan mengantarkan dokumen ke instansi terkait						Dokumen RKA/DPA SKPD	1 Hari	Aslip Dokumen RKA/DPA SKPD dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy			