



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

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> <li>5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <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>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tandaterima nota dinas</li> <li>2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK</li> </ol>

# Prosedur Penyusunan RKA/DPA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja	Tim	Kadis	Peljabat Struktural dan Staf Bidang / Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membentukan 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			