

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepa 
Sekretariat	Nama SOP	Pembuatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	1. Memahami Struktur Organisasi dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata.	3. Memahami aturan pengelolaan k
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah .	4. Memahami sistem Penyusunan R
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah	5. Memahami pengoperasian Komp
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor . 43 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja	
7. Perbub No 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Renstra	1. Usulan Renja dari semua Bidang
2. SOP Lakip	2. Komputer/ Laptop dan Printer
3. SOP RKA/DPA	3. Alat Tulis Kantor , Flashdisk, CD
4. SOP Rencana Kinerja Tahunan	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang diinginkan	1. Dokumen Renja disimpan secara Dokumen Negara .

3/552/PRC.BUDPAR/III/2026
26
ala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196610081998031001
n dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
lan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan
ngsi semua Substansi dan Subag.
euangan
Rencana Kerja.
outer dan IT lainnya .
dan Sekretariat
, dll
Data Elektronik dan Manual sebagai

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

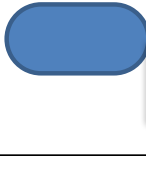
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Usulan Program dan Kegiatan dari masing-masing Sekretariat dan Bidang melalui Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
3	Langkah Utama	:	Menyiapkan Renja Dinas hasil Verifikasi sesuai usulan Sekretaris dan Bidang
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dalam setahun .

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata membahas tentang hasil musrenbang dan rencana penyusunan Renja .
		2	Menugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat usulan Rencana Kerja .
2	Langkah Utama	3	Menugaskan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan .
		4	Menugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi Renja dari masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
		5	Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kabid
		6	Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani
		7	Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani
3	Langkah Akhir	8	Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RENJA

NO	KEGIATAN	PELAK	
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata membahas tentang hasil musrenbang dan rencana penyusunan Renja .		
2	Menugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat usulan Rencana Kerja .		
3	Menugaskan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan .		
4	Menugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi Renja dari masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan		
5	Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kabid		
6	Mengajukan Renja Dinas ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa		
7	Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani		
8	Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut		



SANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
PERENCANA	STAF SUBSTANSI PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Usulan	
		Data usulan renja	10 menit	Berkas usulan	
		Usulan Renja, ATK, Computer, Flasdisk	10 menit	Berkas usulan	
		Disposisi hasil usulan Renja	330 menit (1 hari)	Berkas Verifikasi	
		Print out usulan Renja	60 menit	Usulan Hasil Verifikasi	
idak		Usulan Renja	30 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
		Usulan Renja	30 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
		Print Out Verifikasi Usulan Renja	120 menit	Rekapitulasi Usulan Renja	