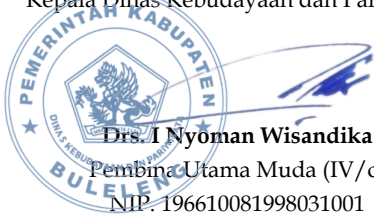


 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3/554/PRC.BUDPAR/III/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196610081998031001
Sekretariat	Nama SOP	Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah , 4. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025. 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2013 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 . 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 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	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Substansi dan Subag. 3. Memahami aturan pengelolaan keuangan 4. Memahami RPJMD Kabupaten . 5. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya .
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Lakip. 2. SOP Renja 3. SOP Renstra 4. SOP Rencana Kinerja Tahunan /Tapkin	1. Format Penyusunan RKA/DPA 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor , Flasdisk, CD , dll

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahunan .	1. Dokumen RKA/DPA disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara .

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
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 Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Bahan Penyusunan RKA / DPA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
3	Langkah Utama	:	Menyusun Dokumen RKA/DPA atas masukan dan konsep dari Sekretaris, Kepala Bidang, masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen RKA/DPA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

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 penyusunan RKA/DPA
		2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data bahan RKA/DPA dengan seluruh Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
2	Langkah Utama	3	Mempelajari konsep RKA/DPA yang diajukan oleh masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan serta menyesuaikan dengan Peraturan yang ada .
		4	Melaksanakan sinkronisasi antara konsep RKA/DPA dengan Rencana Kerja yang telah disusun sesuai Pagu Anggaran yang ada .
		5	Menyusun Rancangan Konsep RKA / DPA dan menginput ke dalam data elektronik.
		6	Menyampaikan Konsep RKA/DPA kepada Kepala Dinas
		7	Melaksanakan Verifikasi RKA/DPA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah
		8	Merevisi hasil Verifikasi RKA/DPA
3	Langkah Akhir	9	Menyusun Dokumen RKA /DPA Dinas

		10	Penyajian Dokumen DPA/RKA Dinas Pariwisata dan penandatanganan Dokumen RKA/DPA ke seluruh Tim TAPD.
		11	Tersusunnya Dokumen RKA/DPA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RKA/DPA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH
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 penyusunan RKA/DPA			
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data bahan RKA/DPA dengan seluruh Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan			
3	Mempelajari konsep RKA/DPA yang diajukan oleh masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan serta menyesuaikan dengan Peraturan yang ada .			
4	Melaksanakan sinkronisasi antara konsep RKA/DPA dengan Rencana Kerja yang telah disusun sesuai Pagu Anggaran yang ada .			
5	Menyusun Rancangan Konsep RKA / DPA dan menginput ke dalam data elektronik.			Tidak
6	Menyampaikan Konsep RKA/DPA kepada Kepala Dinas			
7	Melaksanakan Verifikasi RKA/DPA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah		Ya	
8	Merevisi hasil Verifikasi RKA/DPA			
9	Menyusun Dokumen RKA /DPA Dinas			Ya
10	Penyajian Dokumen DPA/RKA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan penandatanganan Dokumen RKA/DPA ke seluruh Tim TAPD.			Tidak
11	Tersusunnya Dokumen RKA/DPA Dinas Kebudayaan dan Parwisata			

FUNGSIONAL TERTENTU, KA. SUBAG UMUM DAN KEUANGAN	PERENCANA DAN STAF	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Surat Penyusunan RKA/DPA dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
		Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk	660 menit (2 hari)	Berkas kegiatan	
		Format penyusunan RKA/DPA	330 menit	Berkas Format RKA/DPA	
		Data Kegiatan dan Perangkat Komputer	660 menit (2 hari)	Hasil Pengolahan Data Lakip	
		ATK dan Kelengkapan Komputer	1.650 menit (1 minggu)	konsep RKA/DPA	
		ATK dan kelengkapan Komputer	15 menit	konsep RKA/DPA	
Tidak		Dokumen RKA/DPA	990 jam (3 hari)	Dokumen RKA/DPA	
		Dokumen RKA/DPA	990 jam (3 hari)	Dokumen RKA/DPA	
		Dokumen RKA/DPA	660 menit (2 hari)	Dokumen RKA/DPA	
		Dokumen RKA/DPA	60 menit	Dokumen RKA/DPA	
		Dokumen RKA/DPA		Dokumen RKA/DPA	