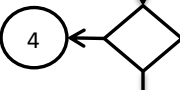
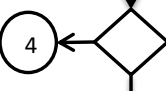
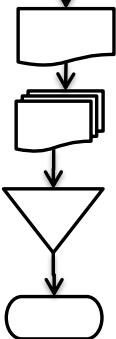


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b> | Nomor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 024/DISPARBUD/556/01.2026                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02 Januari 2026                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 Januari 2026                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas</b><br><br>D. Nasykur, ST., MM<br>NIR. 811012003121011 |
| Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Penyusunan RENJA dan RENSTRA Dinas</b>                                                                                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li></ul> |                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>- Minimal D3 Analis Perencanaan / sederajat</li><li>- Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD</li><li>- Kasubag Program</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan RKPD Tahunan</li><li>- SOP Surat Keluar Dinas</li><li>- SOP Penyusunan RKA SKPD</li><li>- SOP Surat Masuk Dinas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Renstra SKPD</li><li>- Draft RKA dan KAK Bidang/ Subbag</li><li>- Komputer, Printer, ATK, dll</li><li>-</li></ul>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan</li><li>- Penyusunan Renja SKPD Dilakukan pada Triwulan II</li><li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku</li></ul>                          |                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana Kerja Tahunan Dinas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |

| No. | Uraian Prosedur                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |               | Baku Mutu                                    |                   |                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|     |                                                                             | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris                                                                        | Kasubag Program                                                                     | Kabid                                                                               | Administrator | Kelengkapan                                  | Waktu             | Output                    |
| 1   | 2                                                                           | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7             | 8                                            | 9                 | 10                        |
| 1.  | Menindaklanjuti disposisi Kadis                                             |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |               | Disposisi Kadis                              | 5 menit           | Disposisi Sekretaris      |
| 2.  | Menyusun Schedule Rapat Bidang                                              |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                     |               | Disposisi Sekretaris                         | 1 jam             | Draft Shedule Rapat       |
| 3.  | Mengumpulkan Bahan Penyusunan Renja                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |               | Renstra Dinas, Usulan RKA dan KAK Bidang/sub | 30 menit          | Rancangan awal Renja SKPD |
| 4.  | Menyusun Renja Tahunan Dinas                                                |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                     |               | Rancangan awal Renja SKPD                    | 1 jam             | Draft Usulan Renja SKPD   |
| 5.  | memverifikasi Renja Sesuai Renstra Dinas                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |               | Draft Usulan Renja SKPD                      | 1 jam             | Draft Usulan Renja SKPD   |
| 6.  | Menandatangani Dokumen Renja                                                |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |               | Draft Usulan Renja SKPD                      | 30 menit          | Renja SKPD                |
| 7.  | Menindaklanjuti,Menggandakan dan File Dokumen Renja yg sudah Ditandatangani |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |               | Renja SKPD                                   | 1 jam<br>30 menit | Renja SKPD                |

Di tetapkan di : Tarempa  
Pada Tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN,  
  
Drs. Masykur,ST.,MM  
NIP. 7811012003121011