

 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	
Sekretariat	Nama SOP	Pembuatan RKT dan

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 2010 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah , 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 tahun 2008 . 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025. 7. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2013 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 . 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor . 43 Tahun 2015, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 10. 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 Pariwisata 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Renstra dan Renja 4. Memahami RPJMD Kabupaten 5. Memahami pengoperasian Ko
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Lkip. 2. SOP Renja 3. SOP RKA/DPA 4. SOP Rencana Strategis	1. Format Penyusunan RKT 2. Komputer/ Laptop dan Printe 3. Alat Tulis Kantor , Flasdisk, C
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 Rencana Kinerja Tahunan Elektronik dan Manual sebagai
--	--

3/555/PRC.BUDPAR/III/2026

26

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610081998031001

n dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

si dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan

Fungsi semua Substansi dan Subag

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

n .

omputer dan IT lainnya .

er
D, dll

hunan (RKT) dan Tapkin disimpan secara Data
Dokumen Negara .

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
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 Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Bahan Penyusunan RKT dan TAPKIN Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
3	Langkah Utama	:	Menyusun Dokumen RKT dan Penetapan Kinerja atas masukan dan konsep dari Sekretaris, Kepala Bidang, masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 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 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
		2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Adyatama Kepariwisataa, Ka. Subag, dan Analis Keuangan
2	Langkah Utama	3	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
		4	Menginput Konsep RKT dan TAPKIN yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
		5	Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
		6	Melaksanakan Revisi atas Rancangan RKT dan TAPKIN yang telah diverifikasi
		7	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) yang telah di revisi
3	Langkah Akhir	8	Penyajian Dokumen RKT dan TAPKIN Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas

		9	Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
--	--	---	--

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RKT/TAPKIN

NO	KEGIATAN	PELAKSAN	
		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 penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN)		
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan		
3	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		
4	Menginput Konsep RKT dan TAPKIN yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan		
5	Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Tapkin Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas		
6	Melaksanakan Revisi atas Rancangan RKT dan Penetapan Kinerja yang telah diverifikasi		
7	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) yang telah di revisi	Ya	
8	Penyajian Dokumen RKT dan Tapkin Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas		Tidak
9	Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		

A		MUTU BAKU			KETERANGAN
FUNGSIONAL TERTENTU, KA. SUBAG UMUM DAN KEUANGAN	PERENCANA DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Surat Penyusunan RKT/TAPKIN dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
		Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk	660 menit	Berkas data	
		Format penyusunan Lakip	330 menit	Berkas data	
		Konsep RKT dan Tapkin dan Perangkat komputer	1.650 menit	Hasil Konsep RKT dan Tapkin	
Tidak		ATK dan Kelengkapan Komputer	660 menit	Konsep RKT dan Tapkin	
		ATK dan kelengkapan Komputer	660 menit	Konsep RKT dan Tapkin	
		Dokumen RKT dan TAPKIN	330 menit	Dokumen RKT dan Tapkin	
		Dokumen RKT dan TAPKIN	330 menit	Dokumen RKT dan Tapkin	
		Dokumen RKT dan TAPKIN	20 menit	Dokumen RKT dan Tapkin	