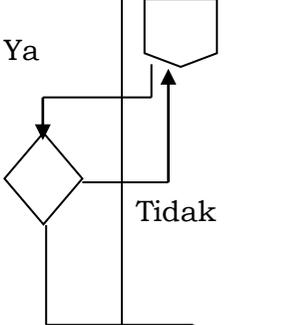


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Jln. Sunan Drajat No. 09 Telp. (0231) 321 208 Fax. (0231) 321 208 Sumber</p>	Nomor SOP	050/Kep- -Sekret/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. DENI NURCAHYA, ST.,M.Si.</u> NIP. 19711021 200501 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan / Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Renstra dan Renja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah junto Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	

<p>2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024</p> <p>7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Sekretariat Dinas</p> <p>2. SOP Bidang Kebudayaan</p> <p>3. SOP Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata</p> <p>4. SOP Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Printer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila Penyusunan Renstra dan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual pendukung dokumen perencanaan lainnya</p>

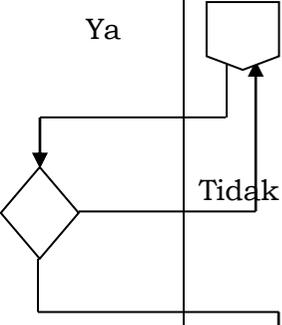
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk memproses penyusunan Renstra dan renja					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait Renstra dan Renja					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Medistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait renstra dan renja hingga selesai					Nota dinas	2 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun renstra dan renja hingga selesai dan memberi paraf konsep renstra dan renja					Konsep dari bidang-bidang	8 minggu	Konsep renstra dan renja	
5	Memeriksa konsep renstra dan renja, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris		 Ya Tidak			Konsep renstra dan renja	3 hari	Konsep renstra dan renja yang sudah benar	

6	Memeriksa konsep renstra dan renja, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris	Ya				Konsep renstra dan renja	3 hari	Konsep renstra dan renja yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mendokumentasikan konsep renstra dan renja					Konsep renstra dan renja yang sudah benar	10 menit	Renstra dan renja yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Renstra dan renja yang sudah disahkan	10 menit	Dokumen renstra dan renja	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Dokumen renstra dan renja	1 hari	Dokumen renstra dan renja	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Jln. Sunan Drajat No. 09 Telp. (0231) 321 208 Fax. (0231) 321 208 Sumber</p>	Nomor SOP	050/Kep- -Sekret/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. DENI NURCAHYA, ST.,M.Si.</u> NIP. 19711021 200501 1 003</p>
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan / Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</p> <p>8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon</p> <p>12. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Sekretariat Dinas</p> <p>2. SOP Bidang Kebudayaan</p> <p>3. SOP Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata</p> <p>4. SOP Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Printer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila penyusunan LAKIP terlambat dibuat maka pelaksanaan evaluasi untuk program dan kegiatan perencanaan berikutnya akan terhambat</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk memproses penyusunan LAKIP					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data LAKIP					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Medistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data LAKIP hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses data primer dan menyusun LAKIP bersama Tim hingga selesai					Konsep data dari bidang-bidang	7 minggu	Konsep LAKIP	
5	Memeriksa konsep LAKIP, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kadis untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki		 <p>Ya</p> <p>Tidak</p>			Konsep LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP yang sudah benar	
									

6	Memeriksa konsep LAKIP, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris				Konsep LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mendokumentasikan konsep LAKIP				Konsep LAKIP yang sudah benar	10 menit	LAKIP yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait				LAKIP yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas	10 menit	Dokumen LAKIP	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait				Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	