




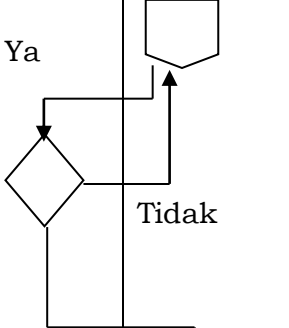







 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b> Jln. Sunan Drajat No. 09 Telp. (0231) 321 208 Fax. (0231) 321 208 Sumber</p>	Nomor SOP	050/Kep- -Sekret/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif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

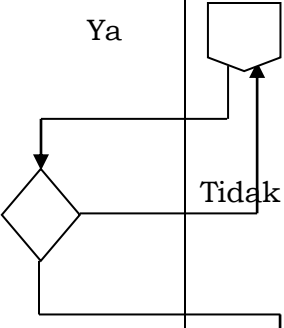



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk memproses penyusunan Renstra dan renja					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan 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;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b> 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;"><b><u>Dr. DENI NURCAHYA, ST.,M.Si.</u></b> NIP. 19711021 200501 1 003</p>
<b>Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan / Sekretariat</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan LAKIP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> </ol>	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><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></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><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></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	