



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PADURES

Jalan Wadaslintang Kilometer 17, Kode Pos 54397

Telepon (0287) 6651128

Laman <https://kec-padureso.kebumenkab.go.id>

Pos-el kecpadureso@gmail.com

SURAT PENYATAAN

NOMOR : 900.1.3.10/ 790

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
NIP : 19741125 199303 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat. I / IV b
Jabatan : Camat Padureso

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan melakukan publikasi Dokumen Perencanaan Kinerja tepat waktu.
2. Akan menyusun dokumen laporan kinerja secara berkualitas dan sesuai Peraturan Bupati Nomor 60 tahun 2017 tentang SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Padureso, 30 Juli 2024

Camat Padureso,

Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197411251993031002

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PADURESO

Jalan Wadaslintang Kilometer 17, Telp. (0287) 5561128

<https://kec-padureso.kebumenkab.go.id> Pos-el kecpadureso@gmail.com

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Padureso dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Padureso dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Padureso tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Kecamatan Padureso. Data kinerja yang dihimpun meliputi target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Padureso 2021-2026)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Padureso 2021-2026)

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 60 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- f. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggungjawab : Camat Padureso
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusunan Laporan Kinerja : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Tata Pemerintahan
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kasi Ketentraman dan Ketertiban
Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kasubag Perencanaan dan Keuangan

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Padureso Kabupaten Kebumen sebagai suatu prosedur standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Camat Padureso,

Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
Pembinas Tingkat I
NIP. 197411251993031002

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PADURESO	Nomor SOP	:	800/ /2024
	Tanggal Pembuatan	:	Juli 2024
	Tanggal Revisi	:	Juli 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	 Camat Padureso, Drs. Yoso Raharjo, M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 1974111251993031002
	Nama SOP	:	SOP Pengumpulan Data Kinerja

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata	1. Camat Padureso 2. Sekretaris Kecamatan 3. Para Kasi Kecamatan Padureso 4. Para Kasubag Kecamatan Padureso 5. Para Staf Kecamatan Padureso

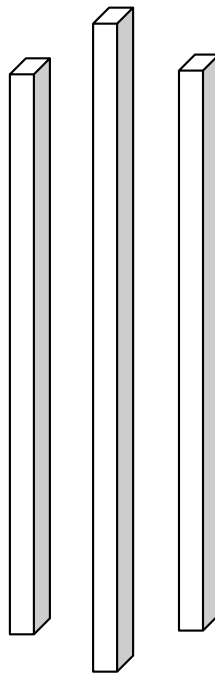
Cara Reviu Atas Laporan Kinerja	
Ketertaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU Tahun 2021-2026 4. IKI Tahun 2024 5. Renstra 2021-2026 6. Renja/RKT Tahun 2024 7. Rencana Aksi Tahun 2024 8. DPA Tahun 2024 9. LKJIP Tahun 2023 Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	- ATK - Komputer/laptop - Printer - Kursi - Meja - Filling Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	PELAKU				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasub ag	Staff	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Nota Dinas	3	Dokumen
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing subag dan seksi					Dokumen	60	Dokumen
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing subag dan seksi					Dokumen	60	Dokumen
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul					Dokumen	60	Dokumen
5	Membuat draf Lakip					Dokumen	60	Dokumen
6	Mengoreksi draf Lakip					Dokumen	60	Dokumen
7	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	60	Dokumen
8	Menyampaikan dokumen Lakip dari Sekcam ke Camat untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen	60	Dokumen
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Camat					Dokumen	60	Dokumen
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	60	Dokumen
11	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen
12	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen



**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN PROGRAM KERJA TRIWULAN II
KECAMATAN PADURESO
TAHUN 2024**



KECAMATAN PADURESO

Jalan Wadsalintang Kilometer 17, Kode Pos 54397 Telp (0287) 6651128 Laman
<https://kec-padureso.kebumenkab.go.id> Pos-el kecpadureso@gmail.com

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL CAPAIAN
PROGRAM KERJA KECAMATAN PADURESO
TRIWULAN II TAHUN 2024**

A. Pengantar

Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Padureso Tahun 2024 telah melaksanakan monitoring dan Evaluasi (Monev) Kinerja internal terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Kecamatan

Pelaksanaan Program Kecamatan Padureso meliputi 4 Program yaitu :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 - 1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 1.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 1.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - 2.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat.
3. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - 3.1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
4. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
 - 4.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

Struktur organisasi Kecamatan Padureso berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan terdiri dari:

1. Camat;

Camat sebagai pimpinan di Tingkat Kecamatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi, antara lain :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
- h. pelaksanaan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- i. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- k. koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayah kerjanya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan;
- i. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan;

- j. penyusunan program, penyelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan;
- k. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- m. penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- n. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan, koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban wilayah;

- b. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan umum dalam rangka pemantapan kesadaran masyarakat dalam berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta sosial politik;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pendataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- e. penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di tingkat desa/kelurahan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- g. peningkatan kesadaran masyarakat dalam upaya terlaksananya supremasi hukum dalam wilayah kerjanya;
- h. penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjanya untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- j. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- k. penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- l. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayahnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di

desa/kelurahan dan Kecamatan, pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
- e. peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. penyiapan bahan koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;

- j. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi melaksanakan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan teknis pelayanan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- c. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- f. evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;

- g. koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, Keluarga Berencana, pembinaan kepemudaan olah raga dan kesehatan;
- j. koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. penanganan bencana alam dan bencana sosial;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan serta kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Kendala

Beberapa kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Adanya ketidakpahaman Penyedia Jasa terhadap mekanisme E - Purcasing /E- katalog sehingga ketika mendaftarkan di PBJ tidak selesai sampai final/ selesai.
2. Kurangnya jumlah penyedia Jasa lokal yang bersedia mendaftarkan Jenis Usahanya di E-Katalog sehingga Transaksi belanja dengan penyedia dari luar Wilayah Kecamatan Padureso.
3. Adanya kekhawatiran dari penyedia jasa kalau sudah terdaftar di E Katalog akan dikenakan retribusi/ dari E-katalog tersebut.

C. Rekomendasi

1. Untuk program dan kegiatan sampai dengan triwulan II yang belum mencapai target agar lebih dioptimalkan pada pelaksanaannya di triwulan III, sehingga target dapat terpenuhi.
2. Untuk program dan kegiatan yang telah memenuhi target sampai dengan triwulan II, agar tetap dipertahankan dan terus ditingkatkan.
3. Tingkatkan terus koordinasi dan kerjasama antar stuktural dan seluruh ASN sehingga tercapai tujuan Kecamatan Padureso

D. Motivasi / Inovasi

Dalam mengatasi kendala diatas maka Kecamatan Padureso mengadakan koordinasi dengan penyedia jasa terkait E Katalog/ E-Purcasing di wilayah Kecamatan Padureso serta mengoptimalkan dalam menyelenggarakan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan program dan penyerapan Anggaran bisa tercukupi sampai dengan akhir tahun anggaran.

E. Kesimpulan

Mengacu pada hal – hal tersebut diatas maka di Kecamatan Padureso telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan sesuai dengan perjanjian kinerja yang dibuat oleh

Camat, Sekcam dan Kasi Kasubbag, serta melakukan bimbingan terhadap pelaksana, dan meningkatkan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan kelancaran tugas OPD Kecamatan Padureso.

Padureso, 30 Juli 2024

Camat Padureso,



Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197411251993031002

MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL CAPAIAN
PROGRAM KERJA TRIWULAN II TAHUN 2024

NAMA SKPD/OPD : KECAMATAN PADURESO

KODE				SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	BELANJA		INDIKATOR KINERJA		REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
					TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI		
1				2	3	4	5	6	7	8
7				Unsur Kewilayahan	1.250.301.600	1.071.169.356	40,00%	34,27%		
7	01			Kecamatan						
		01		PROGRAM PENUNJANG URUSANPEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.176.375.600	1.011.808.439	60,00%	51,61%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan ke II belum mencapai target, agar lebih dioptimalkan pada triwulan III, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan PPTK
			01	Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.594.500	6.797.500	53,72%	42,48%	Kegiatan belum sesuai dengan target yang di tetapkan sehingga perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan PPTK
			02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.068.663.600	926.925.505	61,35%	53,22%	Kegiatan belum sesuai dengan target yang di tetapkan sehingga perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan PPTK
			06	Administrasi Umum Perangkat Daerah;	35.082.000	27.931.200	52,44%	41,75%	Kegiatan belum sesuai dengan target yang di tetapkan sehingga	Segera dilaksanakan dan

KODE				SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	BELANJA		INDIKATOR KINERJA		REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
					TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI		
									perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai target	dikoordinasikan dengan PPTK
			08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;	25.197.000	24.432.151	40,70%	39,47%	Kegiatan sesuai dengan target yang di tetapkan,	
			09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;	38.838.500	25.722.083	52,52%	34,78%	Kegiatan belum sesuai dengan target yang di tetapkan sehingga perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan PPTK
		02		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	25.177.000	22.176.917	2,39%	2,10%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan ke II sudah mencapai target, agar lebih dioptimalkan pada triwulan III	Segera dikoordinasikan dengan PPTK
			04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	25.177.000	22.176.917	2,39%	2,10%	Kegiatan sudah dilaksanakan setiap bulan dan akan selalu meningkatkan kinerjanya sampai mencapai target yang ditentukan	Segera dikoordinasikan dengan PPTK
		05		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	0	0	0	0	Pelaksanaan program pada triwulan III bulan Agustus 2024	Segera dikoordinasikan dengan PPTK
			01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0	0	Kegiatan belum dilaksanakan karena target di triwulan ke III bulan Agustus 2024	Segera dikoordinasikan dengan PPTK
		06		PROGRAM PEMBINAAN DANPENGAWASAN PEMERINTAHANDESA	48.749.000	37.184.000	49,42%	37,70%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan ke II belum mencapai target, agar lebih	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan

KODE				SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	BELANJA		INDIKATOR KINERJA		REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
					TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI		
									dioptimalkan pada triwulan III, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	dengan PPTK
			01	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	48.749.000	37.184.000	49,42%	37,70%	Kegiatan belum sesuai dengan target yang ditetapkan sehingga perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan PPTK
JUMLAH					1.250.301.600	1.071.169.356	40,00%	34,27%		

Camat Padureso,



Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197411251993031002

MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TRIWULAN II TAHUN 2024

NAMA SKPD/OPD : KECAMATAN PADURESO

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi s.d Triwulan II	Capaian
1	2	3	4	5	6 = 5/4
1	Meningkatnya Pelayanan Publik oleh Kecamatan Padureso	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik oleh Kecamatan Padureso	87,00%	98,68%	113,43%

Persentase pencapaian indikator kinerja utama untuk Triwulan II Tahun 2024 dari target yang ditetapkan di akhir tahun 2024 (87,00 %) terdapat Realisasi (98,68 %) atau ada Capaian yang di peroleh (98 %) Faktor pendukung hal ini dikarenakan tingginya peran masyarakat dalam berpartisipasi dan menerima pelayanan dengan baik, sehingga pelayanan umum dan pelayanan administrasi di kantor kecamatan tidak ada hambatan.


Camat Padureso,
Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197411251993031002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PADURESO

Jalan Wadaslintang Kilometer 17, Kode Pos 54397

Telepon (0287) 6651128

Laman <https://kec-padureso.kebumenkab.go.id>

Pos-el kecpadureso@gmail.com

Padureso, 22 Juli 2024

Nomor : 900.1.3.10/ 759
Lampiran : -
Sifat : Segera
Hal : Undangan

Kepada Yth :
1. Sekretaris Kecamatan
2. Kasi dan Kasubag
3. Seluruh karyawan karyawan
di

PADURESO

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 700/IP.PKD/49/4/2024 tanggal 27 Juni 2024, Kecamatan Padureso terdapat Rekomendasi yang harus ditindaklanjuti, terkait hal tersebut kami mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari/tanggal : Selasa / 23 Juli 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Kerja Kecamatan Padureso
Acara : Rapat dilanjutkan Monitoring Internal Target dan Realisasi Kinerja pada Triwulan II Tahun 2024

Demikian untuk menjadikan perhatian, atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Camat Padureso,

Drs. Yoso Raharjo, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 197411251993031002

NOTULEN

Sidang/Rapat : Rapat/monitoring
Hari/Tanggal : Selasa / 23 Juli 2024
Surat Undangan :
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Rapat dan Monitoring Target dan Realisasi Kinerja pada
Triwulan II Tahun 2024
Pimpinan sidang/rapat
Ketua : Camat
Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
Pencatat : Gebbi Marselina Z, A.Md
Peserta sidang/rapat : Kasi, Kasubag dan Staff

1. Pembukaan dilanjutkan Pengarahan Oleh Camat Padureso dengan Materi sebagai berikut ; bahwa berdasarkan Perbup Nomor 60 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen disampaikan bahwa :
Evaluasi kinerja dan Pengukuran Kinerja ;

a. Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

b. Pasal 15

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan.

- b. membandingkan realisasi Kinerja Program dan Kegiatan sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.

(2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Pengukuran Kinerja Interim dilakukan setiap triwulan; dan
- b. Pengukuran Kinerja Tahunan.

2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Target dan Realisasi Kinerja di pandu oleh Sekretaris Kecamatan Padureso dan diikuti oleh Kasi/ Kasubbag serta Karyawan karyawan Kecamatan dengan kesimpulan bahwa untuk Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari Target yang ditentukan di akhir tahun 2024 (87,00 %) dan realisasi pada triwulan II (98,68%) atau ada Capaian (113,43%%). Capaian 4 (empat) program sebagian besar sudah dilaksanakan/realisasi tetapi belum mencapai target yang ditentukan, terkait hal tersebut perlu adanya peningkatan kinerja pada triwulan III Tahun 2024.

Demikian hasil Monitoring kinerja Internal dan untuk menjadikan periksa.

Notulen



Gebbi Marselina Zaeni, A.Md

FOTO RAPAT/MONITORING INTERNAL TARGET DAN REALISASI KINERJA TRIWULAN II
TAHUN 2024 KECAMATAN PADURESIO

