

TINDAK LANJUT LHE TAHUN 2024

KECAMATAN ADIMULYO



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

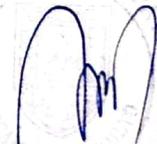
KECAMATAN ADIMULYO

JL. KALENG NO. 16 KEMUJAN ADIMULYO, 54363

**TINDAK LANJUT HASIL REKOMENDASI LHE 2024 ATAS SAKIP TAHUN 2023
KECAMATAN ADIMULYO**

NO	REKOMENDASI	RENCANA TINDAK LANJUT	HASIL TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB
1	Agar membuat Prosedur Operasi Standar (SOP) tentang pengumpulan data kinerja komponen perhitungan IKU	Membuat SOP tentang pengumpulan data rencana kerja	Telah disusun SOP Pengumpulan Data Rencana Kerja dan disahkan oleh Camat Adimulyo pada tanggal 30 Desember 2024 dengan nomor SOP 900/984/2024	Camat Adimulyo
2	Agar menyesuaikan Renstra pada Tabel 3.1.1 (Keterkaitan Sasaran dan Program/ Kegiatan Pendukung) pada Bab III.	Bahwa setelah ditelusuri dokumen yang perlu disesuaikan adalah LKJIP Bab III Tabel 3.1.1 yang ada kesalahan ketik sehingga menjadi kelebihan program yang seharusnya 4 program 9 kegiatan	Dokumen LKJIP pada Bab III Tabel 3.1.1 sudah diperbaiki, disesuaikan dengan renstra yaitu 4 program 9 kegiatan dan sudah diupload kembali ke esakip	Camat Adimulyo

Camat Adimulyo



Drs. Budiono, M. Si.

NIP. 19691016 199001 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUMPULAN
DATA RENCANA KERJA**

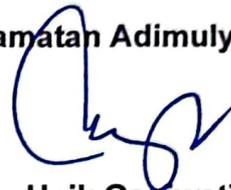


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN ADIMULYO

JL. KALENG NO. 16 KEMUJAN ADIMULYO, 54363

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
<p>Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Adimulyo</p>  <p>Rina Rudiarti, S. ST., Bdn. NIP. 19870918 200903 2 003</p>	<p>Sekretaris Camat Kecamatan Adimulyo</p>  <p>Dra. Unik Ganiwati NIP. 19680727 198903 2 014</p>
Tgl. 30 Desember 2024	Tgl. 30 Desember 2024

Disetujui oleh:
<p>Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen</p>  <p>Drs. Budiono, M. Si. NIP. 19691016 199001 1 001</p>
Tgl. 30 Desember 2024

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyusunan Rencana Kerja, dibutuhkan data-data yang relevan dari masing-masing unit pelaksana teknis kegiatan. Data rencana harus sesuai dengan dokumen perencanaan anggaran (DPA) yang disusun berdasarkan rencana strategis. Data Rencana Kerja yang diperoleh hendaknya terorganisir dengan baik dan terstruktur supaya memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu diperlukan prosedur yang memudahkan pengumpulan data rencana kerja.

II. UNIT KERJA TERKAIT

1. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
4. Seksi Tata Pemerintahan
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

III. TUJUAN

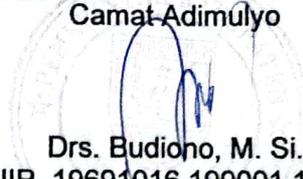
Tujuan dari SOP ini adalah untuk menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam pengumpulan data rencana kerja di lingkungan Kecamatan Adimulyo, guna memastikan data yang diperoleh akurat, dapat dipercaya, dan relevan untuk mendukung penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Adimulyo.

IV. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/MENPAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

VIII. PENUTUP

SOP Pengumpulan Data Rencana Kerja ini harus dilaksanakan oleh seluruh subbagian dan seluruh seksi di Kecamatan Adimulyo. Apabila pada suatu hari diperlukan perubahan atau perbaikan, SOP ini dapat dilakukan revisi sesuai ketentuan yang berlaku.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO JL. KALENG NO. 16 KEMUJAN ADIMULYO, 54363</p>	Nomor	: 900/ 984 / 2024
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 30 Desember 2024
	Disahkan Oleh	:  Camat Adimulyo Drs. Budiono, M. Si. NIP. 19691016 199001 1 001
Nama SOP	: Pengumpulan Data Rencana Kerja	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/MENPAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Adimulyo 2. Sekretaris Camat Adimulyo 3. Kasi pada Kecamatan Adimulyo 4. Kasubbag pada Kecamatan Adimulyo 5. Staff pada Kecamatan Adimulyo
Dokumen Terkait	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Kecamatan Adimulyo 2. Perjanjian Kinerja 3. IKU Kecamatan Adimulyo 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 5. Rencana Aksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/ Komputer 2. Printer 3. Lembaran Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Format
Peringatan	Pencatatan
Apabila pengumpulan data rencana kerja tidak berjalan sesuai dengan prosedur, maka penyusunan dokumen Rencana Kerja tidak sejalan dan sinergis dengan rencana pelaksanaan kegiatan sehingga pencapaian kinerja tidak sesuai target dan sasaran, serta pemanfaatan anggaran menjadi tidak efektif dan efisien	Aktifitas pengumpulan data rencana kerja dari masing-masing unit dicatat sebagai bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Kecamatan Adimulyo

Bagan Alur Pengumpulan Data Rencana Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi/ Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Menyiapkan bahan-bahan meliputi lembar kerja, format, dan peralatan dan perlengkapan pengumpulan data rencana kerja					Format, Lembar Kerja, Alat Tulis Kantor, Laptop/ Komputer, Printer	60	Format pengumpulan data rencana kerja
2.	Menyampaikan format pengumpulan data rencana kerja ke masing-masing subbagian dan seksi					Format, Lembar Kerja, Alat Tulis Kantor, Laptop/ Komputer, Printer	60	Format diterima semua subbagian dan seksi
3.	Menyusun data rencana kerja masing-masing subbagian dan seksi					Format, Lembar Kerja, Alat Tulis Kantor, Laptop/ Komputer, Printer	30	Format tersusun
4.	Menganalisa dan membuat rekapitulasi atas data yang diperoleh, sebagai bahan laporan kepada Pimpinan untuk diketahui dan dievaluasi					Rekapitulasi, Alat Tulis Kantor, Laptop/ Komputer, Printer	60	Rekapitulasi
5.	Memeriksa kesesuaian format pengumpulan data rencana kerja sebelum diajukan ke Pimpinan							
6.	Memberikan penilaian atas laporan rekapitulasi data rencana kerja dari subbagian dan seksi. Jika dianggap sudah sesuai disetujui, jika dianggap belum sesuai diberikan arahan dan dikembalikan untuk diperbaiki					Rekapitulasi	15	Data Rencana Kerja
7.	Menyimpan rekapitulasi data hasil pengumpulan data rencana kerja sebagai bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja					Dokumen	30	Arsip

