

**TINDAK LANJUT LHE TAHUN 2025**

**KECAMATAN ADIMULYO**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

**KECAMATAN ADIMULYO**

**JL. KALENG NO. 16 KEMUJAN ADIMULYO, 54363**

**RENCANA AKSI ATAS REKOMENDASI APIP**  
**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2025**  
**KECAMATAN ADIMULYO**

| NO. | JENIS TEMUAN | TEMUAN   | REKOMENDASI  | RENCANA AKSI TINDAK LANJUT (BUKTI DUKUNG)         | PELAKSANAAN TINDAK LANJUT | PENANGGUNG JAWAB |
|-----|--------------|--|--|---|---------------------------|------------------|
| 1   | Administrasi | Pengukuran kinerja tiap Triwulan 2024 belum mengungkapkan faktor keberhasilan atau permasalahan dan solusi dalam menyelesaikan permasalahan. | Membuat dokumen pengukuran kinerja Triwulan 1 Tahun 2025.  | Dokumen pengukuran kinerja Triwulan 1 Tahun 2025. | Bulan Mei 2025            | Camat Adimulyo   |
| 2   | Administrasi | Dokumen SOP pengumpulan data kinerja sudah dibuat, namun masih perlu pembetulan.   | Membetulkan dokumen SOP pengumpulan data kinerja.  | dokumen SOP pengumpulan data kinerja.             | Bulan Mei 2025            | Camat Adimulyo   |
| 3   | Administrasi | Analisis efisiensi Anggaran belum mencantumkan rumus/perhitungan efisiensi anggaran  | Agar memperbaiki Laporan kinerja untuk mencantumkan rumus / perhitungan efisiensi pada analisis anggaran Tahun 2024. | Dokumen LKJIP Tahun 2024 pada Bab III             | Bulan Mei 2025            | Camat Adimulyo   |
| 4   | Administrasi | Personil yg sudah pernah mengikut bimtek SAKIP   | Untuk melampirkan bukti Mengikuti Bimtek/workshop SAKIP berupa sertifikat/SP   | sertifikat atau SP/ Disposisi                     | Bulan Mei 2025            | Camat Adimulyo   |

INSPEKTORAT DAERAH KAB KEBUMEN

Ibnu Sayfudin,SH  
Pembina Tk I (IV/b)  
NIP.197106041998031015

Kebumen, 2 Mei 2025

Camat Adimulyo  
Kab. Kebumen

Drs. Budjono, M.Si  
Pembina Tk I (IV/b)  
NIP.19691016 1990 01 001



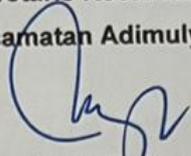
# **1. Dokumen Pengukuran Kinerja TW 1 Tahun 2025**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN ADIMULYO  
JL. KALENG NO. 16 KEMUJAN ADIMULYO, 54363  
LEMBAR PENGESAHAN**

| Disiapkan oleh:   |   |
|---|---|
| <p><b>Kasubbag Perencanaan dan Keuangan<br/>Kecamatan Adimulyo</b></p>  <p><b>Rina Rudiarti, S. ST., Bdn.</b><br/>NIP. 19870918 200903 2 003</p> | <p><b>Sekretaris Kecamatan<br/>Kecamatan Adimulyo</b></p>  <p><b>Dra. Unik Ganiwati</b><br/>NIP. 19680727 198903 2 014</p> |
| Tgl. 02 Mei 2025  | Tgl. 02 Mei 2025  |

| Disetujui oleh:   |
|---|
| <p><b>Camat Adimulyo<br/>Kabupaten Kebumen</b></p>  <p><b>Drs. Budiono, M. Si.</b><br/>NIP. 19691016 199001 1 001</p> |
| Tgl. 02 Mei 2025  |

## **I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka penyusunan Kinerja, 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 Kinerja 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 kinerja.

## **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 kinerja di lingkungan Kecamatan Adimulyo, guna memastikan data yang diperoleh akurat, dapat dipercaya, dan relevan untuk mendukung penyusunan Data Kinerja Kecamatan Adimulyo.

## **IV. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
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.

- Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

## V. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

Data Kinerja adalah data yang terkait dengan pelaksanaan program di Kecamatan Adimulyo.

### B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja yang terlibat dalam proses pengumpulan data kinerja di Kecamatan Adimulyo.

## VI. PELAKSANA

- Penanggung Jawab: Camat Adimulyo
- Koordinator Pengumpulan Data: Sekretaris Camat
- Pelayanan Kepegawaian: Kasubag Umum dan Kepegawaian
- Penyusun Data Kinerja: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- Penyusun Data Kinerja: Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Ketenteraman dan Ketertiban, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.

## VII. LAMPIRAN

Format Pengumpulan Data Kinerja:

| PENGUKURAN KINERJA DAN CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TRIWULAN ... TAHUN ... |                   |                         |                   |                       |               |        |        |                             |        |        |      |      |      |           |      |      |      |         |      |      |      |                  |     |  |
|--|-------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|---------------|--------|--------|-----------------------------|--------|--------|------|------|------|-----------|------|------|------|---------|------|------|------|------------------|-----|--|
| KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN   |                   |                         |                   |                       |               |        |        |                             |        |        |      |      |      |           |      |      |      |         |      |      |      |                  |     |  |
| NO   | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PROGRAM/ KEGIATAN | KEGIATAN/ SUBKEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | SATUAN | TARGET |      |      |      | REALISASI |      |      |      | CAPAIAN |      |      |      | PENANGGUNG JAWAB | KET | Faktor Keberhasilan atau Permasalahan dan Solusi |
|  |                   |                         |                   |                       |               |        |        |                             |        | TW 1   | TW 2 | TW 3 | TW 4 | TW 1      | TW 2 | TW 3 | TW 4 | TW 1    | TW 2 | TW 3 | TW 4 |                  |     |  |
| 1  | 2                 | 3                       | 4                 | 5                     | 6             | 7      | 8      | 9                           | 10     | 11     | 12   | 13   | 14   | 15        | 16   | 17   | 18   | 19      | 20   | 21   | 22   | 23               |     |  |
|  |                   |                         |                   |                       |               |        |        |                             |        |        |      |      |      |           |      |      |      |         |      |      |      |                  |     |  |
|  |                   |                         |                   |                       |               |        |        |                             |        |        |      |      |      |           |      |      |      |         |      |      |      |                  |     |  |

## VIII. PENUTUP

SOP Pengumpulan Data Kinerja 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><b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KEBUMEN<br/>KECAMATAN ADIMULYO<br/>JL. KALENG NO. 16 KEMUJAN<br/>ADIMULYO, 54363</b></p> | Nomor              | : 900/ 710 / 2025   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : 02 Mei 2025   |
|   | Tanggal Revisi     | : -   |
|   | Tanggal Pengesahan | : 02 Mei 2025   |
|   | Disahkan Oleh      | : Camat Adimulyo<br><br>Drs. Budiono, M. Si.<br>NIP. 19691016 199001 1001 |
|   | Nama SOP           | : Pengumpulan Data Kinerja  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/MENPAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan perundang-undangan terkait;</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program;</li> <li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi, serta uraian tugas;</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD</li> </ol> |

| <b>Dokumen Terkait</b>   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Kecamatan Adimulyo</li> <li>2. Perjanjian Kinerja</li> <li>3. IKU Kecamatan Adimulyo</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</li> <li>5. Rencana Aksi</li> <li>6. SOP Pengumpulan Data Rencana Kerja</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/ Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program.</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan</b>   |
| <p>Apabila pengumpulan data kinerja tidak berjalan sesuai dengan prosedur, maka penyusunan dokumen Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat: Lembar Disposisi/ Arahan, Tanda Tangan;</li> <li>2. Sekretaris Camat: Lembar Disposisi, Paraf;</li> <li>3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan: Lembar Disposisi, Paraf.</li> </ol> <p>Setiap tahap terdokumentasikan dengan baik, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>.</p> |

**FLOWCHART PENGUMPULAN DATA KINERJA  
KECAMATAN ADIMULYO**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |  |   | MUTU BAKU   |                  |   |            |
|----|---|---|--|---|-------------|------------------|---|------------|
|    |   | Kasubbag<br>Perencanaan dan<br>Keuangan   | Staff<br>Perencanaan   | Kepala Seksi<br>dan Kepala<br>Sub Bagian  | Kelengkapan | Waktu<br>(menit) | Output  | Keterangan |
| 1. | Memerintahkan staff (Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubbag                                  |    |  |   |             | 5                | Dokumen<br>Format data  |            |
| 2. | Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubbag  |   |    |   | Dokumen     | 10               | Dokumen<br>Format data  |            |
| 3. | Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan Subbagian, dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan melalui Format Pengukuran Kinerja |   |  |  | Dokumen     | 270              | Dokumen<br>Data Isian   |            |
| 4. | Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan Kasubbag yang telah terkumpul   |   |  |   | Dokumen     | 90               | Rekap<br>Dokumen<br>Data Isian  |            |
| 5. | Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan Penyusunan Laporan Kinerja   |  |  |   | Dokumen     | 90               | Rekap Hasil<br>Capaian<br>Pengumpulan<br>Data Kinerja<br>Bulanan/<br>Triwulanan |            |