



**PEMERINTAH KABUPATEN  
LUWU TIMUR**

**KANTOR  
KECAMATAN KALAENA**

**PEDOMAN PENGUKURAN DAN  
PELAPORAN KINERJA**



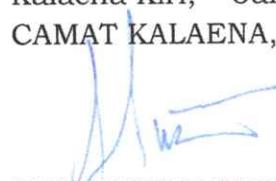
## **KATA PENGANTAR**

Dalam rangka mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Kantor Kecamatan Kalaena terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas SAKIP salah satunya dengan membuat suatu pedoman pengukuran dan pelaporan kinerja pada Kantor Kecamatan Kalaena.

Pengukuran dan pelaporan kinerja dimaksud telah dibahas melalui berbagai kesempatan dengan berbagai narasumber. Pedoman/ panduan ini disusun guna memberikan pedoman yang jelas kepada seluruh ASN lingkup Kantor Kecamatan Kalaena dalam melakukan pengukuran kinerja yang pada akhirnya diharapkan kinerja ASN dapat lebih ditingkatkan dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai.

Demikian pedoman pengukuran dan pelaporan kinerja Kantor Kecamatan Kalaena ini disusun, kami menyadari bahwa dalam penyusunannya masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu dibutuhkan kritik dan saran dalam perbaikan dimasa selanjutnya, dan atasnya diucapkan terima kasih.

Kalaena Kiri, Januari 2023  
CAMAT KALAENA,

  
**MUHAMMAD YUSRI, S.E., M.M.**

Pangkat/Gol. : Pembina, IV/A  
NIP : 19770329 200801 1 008

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR** ..... i

**DAFTAR ISI**..... ii

**BAB I PENDAHULUAN**..... 1

    A. Latar Belakang..... 1

    B. Maksud dan Tujuan..... 2

    C. Ruang Lingkup ..... 2

    D. Dasar Hukum ..... 2

    E. Pengertian Istilah ..... 3

**BAB II TARGET KINERJA TAHUN 2023** ..... 6

    Target Kinerja ..... 6

**BAB III PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA**..... 7

    A. Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja ..... 8

    B. Menentukan Tim Pengukuran Kinerja..... 8

    C. Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi ..... 9

    D. Pelaporan Kinerja..... 10

    E. Jenis Laporan ..... 10

**BAB IV RENCANA PENGENDALIAN** ..... 12

    Rencana Pengendalian ..... 12

**BAB V TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA** ..... 37

    Tindak Lanjut Hasil Pengukuran Kinerja ..... 39

**BAB VI PENUTUP** ..... 58

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan Reformasi Birokrasi, yang berorientasi pada pencapaian *Outcome* dan upaya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

SAKIP merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap Organisasi Perangkat Daerah diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

Di dalam penilaian SAKIP oleh Kementerian PAN dan RB, materi yang dievaluasi meliputi 5 komponen, yaitu;

- a. Perencanaan Kinerja, terdiri dari Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dengan bobot 35;
- b. Pengukuran Kinerja, yang meliputi pemenuhan pengukuran, kualitas pengukuran dan implementasi pengukuran dengan bobot 20;
- c. Pelaporan Kinerja, terdiri dari pemenuhan laporan, penyajian informasi kinerja, serta pemanfaatan informasi kinerja, diberi bobot 15;
- d. Evaluasi Kinerja yang terdiri dari pemenuhan evaluasi, kualitas evaluasi, dan pemanfaatan hasil evaluasi, diberi bobot 10;
- f. Pencapaian Kinerja, bobotnya 20, terdiri dari kinerja yang dilaporkan (*Output* dan *Outcome*), dan kinerja lainnya; dan,
- g. Pedoman Pengukuran Kinerja ini dibuat untuk memenuhi komponen kedua diatas.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dibuatnya pedoman pengukuran kinerja ini antara lain sebagai:

- a. Langkah aksi penyempurnaan dokumen AKIP Kantor Kecamatan Kalaena;
- b. Pembangunan sistem pengumpulan data kinerja lingkup Kantor Kecamatan Kalaena;
- c. Sebagai Panduan/ pedoman dalam rangka pelaksanaan pengukuran dan Pelaporan kinerja secara berkala lingkup Kantor Kecamatan Kalaena;
- d. Peningkatan kinerja satuan kerja dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai.

**C. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengukuran Kinerja lingkup Kantor Kecamatan Kalaena ini meliputi pengaturan:

- a. Target Kinerja;
- b. Pelaksanaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja; dan
- c. Tindak Lanjut Hasil Pengukuran Kinerja.

**D. Dasar Hukum**

Pedoman Pengukuran Kinerja Lingkup Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2022 ini disusun berdasarkan:

- a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

## E. Pengertian Istilah

- a. **Akuntabilitas** adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
- b. **Kinerja** adalah unjuk kerja/hasil kerja/keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
- c. **Kinerja Instansi Pemerintah** adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
- d. **Akuntabilitas Kinerja** adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah di amanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
- e. **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** adalah rangkaian sistematis dari berbagai komponen, alat, dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja, yaitu perencanaan, penetapan kinerja dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

- f. **Perencanaan Strategis (Renstra)**, adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
- g. **Perencanaan Kinerja** adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.
- h. **Pengukuran Kinerja** adalah merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.
- i. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi
- j. **Program** adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/ lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan.

- k. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (Input) untuk menghasilkan keluaran (Output) dalam bentuk barang dan jasa;
- l. **Output** (keluaran) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan produk dari suatu kegiatan yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan masukan yang digunakan;
- m. **Outcome** (hasil) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan keluaran program atau kegiatan yang sudah dilaksanakan;
- n. **BSC atau Balanced Score Card** adalah alat yang digunakan untuk mengukur kinerja dan sebagai salah satu cara untuk menyusun strategi untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II TARGET KINERJA TAHUN 2023

### Target Kinerja

Pada Tahun 2023, Kantor Kecamatan Kalaena mempunyai 2 Sasaran Strategis dan ditetapkan 2 Indikator Kinerja Utama (IKU). Secara lengkap target kinerja Tahun 2022 Kantor Kecamatan Kalaena adalah sebagai berikut :

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Kalaena	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	87
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan	96%

### **BAB III PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA**

Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian secara sistematis dan berkesinambungan atas keberhasilan dan kegagalan atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Selanjutnya dilakukan pula analisis terhadap akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra).

Sebagai penjabaran dari Renstra telah ditetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK). Perjanjian Kinerja dimaksudkan sebagai janji dari bawahan kepada atasan dalam suatu unit kerja untuk mempertanggungjawabkan peran, tugas dan fungsi beserta anggaran yang dikelola secara akuntabel. Untuk memberikan kepastian tercapainya Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan, maka perlu dilakukan pengukuran secara berkala pada setiap level unit kerja yaitu:

- a. Pengukuran Kinerja Program (PKP) dan Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon III;
- b. Pengukuran Kinerja Sub Kegiatan (PKK) untuk Unit Kerja Eselon IV.

Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Program (PKP) dan Kegiatan serta Pengukuran Kinerja Sub Kegiatan (PKK), dapat dilakukan berdasarkan beberapa kategori sebagai berikut:

- a. Pengukuran Kinerja Berkala dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- b. Pengukuran Kinerja Akhir Tahun, dilakukan pada akhir tahun berjalan untuk mengetahui tingkat pemenuhan terhadap Target Kinerja.

Pengukuran Kinerja Berkala digunakan untuk menyusun strategi dan kebijakan operasional yang ditetapkan agar Target Kinerja pada akhir tahun berjalan dapat tercapai sesuai rencana. Pengukuran Kinerja Akhir Tahun digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP). Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat 5 (lima) tahap yang harus dilakukan yaitu,

- Menyusun Rencana Aksi,
- Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja,
- Pengumpulan data kinerja,
- Pelaporan kinerja, dan
- Evaluasi kinerja.

#### **A. Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja**

Agar Perjanjian Kinerja dapat diukur tingkat keberhasilan dan kegagalannya serta dapat diukur secara berkala, maka pada awal tahun setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani perlu disusun rencana aksi pencapaiannya. Rencana Aksi sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Membagi target tahunan menjadi target triwulan (menetapkan target kinerja yang akan dicapai setiap triwulan);
- b. Menetapkan dokumen data dukung yang harus dipenuhi setiap triwulan untuk memberi keyakinan bahwa target kinerja triwulan yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Menetapkan unit kerja pelaksana masing-masing indikator. Sebagai dasar pengukuran kinerja tahun 2023 Kantor Kecamatan Kalaena telah menetapkan Rencana Aksi.

#### **B. Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja**

Untuk tahun 2023, melalui Keputusan Kepala Kantor Kecamatan Kalaena tanggal            Januari 2023, telah membentuk Tim Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Tim SAKIP/LAKIP). Tugas Tim SAKIP dan LAKIP antara lain :

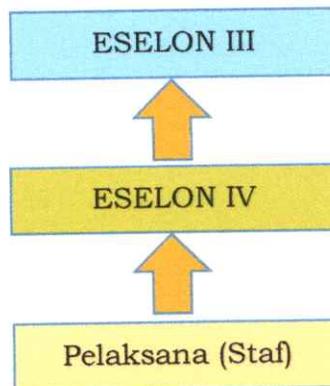
- a. Menyusun Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan data kinerja;
- b. Menyusun laporan kinerja;
- c. Menyusun Evaluasi Kinerja dan rekomendasi perbaikan kinerja
- d. Menyampaikan laporan kepada Camat Kalaena.

Keanggotaan Tim SAKIP dan LAKIP terdiri dari seluruh unsur unit kerja. Yang bertindak selaku koordinator adalah Camat Kalaena dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian yang bertindak sebagai sekretaris.

### C. Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi

Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, maka perlu dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip keseimbangan biaya dan manfaat dan dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara regular atas data kinerja.

Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berjenjang mulai dari unit kerja terendah sampai dengan unit kerja tertinggi yaitu;



Untuk mendapatkan data kinerja yang valid/ dapat dipertanggungjawabkan, setiap jenis data kinerja yang dikumpulkan harus sesuai dengan capaian kinerja yang dilaporkan dan wajib dilengkapi dengan data dukung yang dapat meyakinkan pencapaian kinerja. Tim SAKIP/ LAKIP setiap level unit kerja/ satuan kerja perlu melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian antara kinerja kinerja yang dilaporkan dengan data dukung yang dilampirkan. Sebagai catatan penting, Tim SAKIP dan LAKIP berhak mengoreksi atau mengurangi persentase capaian kinerja. Apabila data dukung yang disampaikan tidak sesuai/ tidak valid dan sebaliknya dapat menambahkan persentase capaian kinerja apabila data dukung dinilai melebihi prestasi kinerja yang dilaporkan.

#### **D. Pelaporan Kinerja**

Hasil pengukuran kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja atau dan Tim SAKIP dan LAKIP ditindaklanjuti dengan penyampaian laporan. Dalam pedoman ini dijelaskan tentang Jenis-jenis Laporan, Petunjuk singkat pelaporan online dan Penanggung Jawab Pelaporan.

#### **E. Jenis Laporan**

##### **Laporan Kinerja Triwulanan dan Laporan Kinerja Tahunan**

Alur mekanisme pelaporan per triwulan, dapat dijelaskan sebagai berikut;

- Pelaksana (Staf) menyampaikan laporan ke Eselon IV (Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi), kemudian Eselon IV menyampaikan laporan ke Eselon III (Sekretaris Camat), selanjutnya Eselon III membuat laporan kepada Pimpinan Unit Kerja Penanggung Jawab Indikator Kegiatan setiap minggu ke-4 pada bulan terakhir

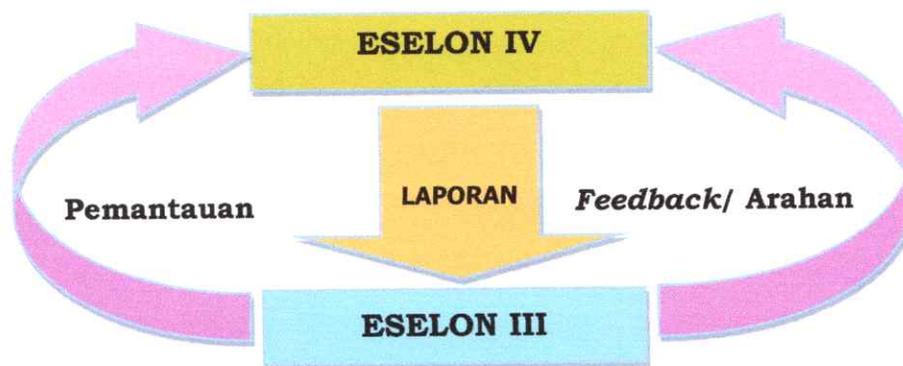
Triwulan.

- Setelah melakukan validasi dan evaluasi atas laporan Pelaksana, Eselon IV dan Eselon III (Sekretaris Camat), selanjutnya Camat selaku penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan kepada Bapelitbangda dan Inspektorat setiap minggu ke-1 pada bulan pertama triwulan berikutnya, kecuali pada bulan Desember, laporan disampaikan minggu terakhir.

## BAB IV RENCANA PENGENDALIAN

### Rencana Pengendalian

Pengendalian kinerja merupakan tindakan pengaturan dan pengarahan dengan maksud agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat tercapai secara efektif, efisien dan tepat waktu sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2022, alur pelaksanaan pemantauan, pelaporan, dan Feedback/arahan dapat dilihat pada diagram dibawah. Untuk itu setiap unit kerja/satuan kerja dalam pelaksanaan kegiatan agar berpedoman dan mentaati jadwal pengendalian sebagaimana terlihat pada table Jadwal Rencana Pengendalian Pencapaian Kinerja Secara Berkala pada halaman berikutnya.



**Diagram Alir Pemantauan, Pelaporan, dan Feedback/ Arahan**

RENCANA PENGENDALIAN PENCAPAIAN KINERJA SECARA BERKALA

No	URATAN	JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL			MEI			JUNI			JULI			AGUSTUS			SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DESEMBER						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penetapan Kinerja (TAPJA)																																								
2	Penetapan Rencana Aksi (RA)																																								
3	Penyusunan Pedoman Pengukuran Kinerja																																								
4	Pengumpulan Data Kinerja																																								
5	Pelaporan Kinerja dari OPD ke Level Eselon Penanggungjawab																																								
6	Indikator, Analisa, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Level Eselon IV																																								
7	Penyampaian Hasil Evaluasi dan Saran Perbaikan di Level OPD																																								
8	Implementasi Pelaksanaan Saran Perbaikan di Level OPD																																								
9	Pelaporan Kinerja dari Eselon IV ke Eselon III																																								
10	Analisa, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Level Eselon III																																								
11	Penyampaian Hasil Evaluasi dan Saran Perbaikan dari Eselon III kepada Eselon IV																																								

Hasil pengukuran kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja ditindaklanjuti dengan:

- a. Penyampaian Laporan kepada Pimpinan Unit Kerja, Atasan Langsung, atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya
- b. Melakukan upaya-upaya perbaikan kinerja atas dasar hasil temuan/ kesimpulan dan rekomendasi yang dihasilkan.

Pelaporan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Hasil Pengukuran Kinerja Berkala dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja, untuk selanjutnya didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- b. Hasil Pengukuran Kinerja Akhir Tahun dilaporkan sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja yang bersangkutan;
- c. Hasil pengukuran kinerja disertai dengan data dukung untuk meyakinkan bahwa kinerja yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan. Jenis-jenis data dukung dapat berupa antara lain Surat Keputusan, laporan pelaksanaan, dokumentasi/ foto, peta, fotocopy SP2D, rekening kelompok, kajian akademis, dan bukti lainnya yang sesuai.

## **BAB V**

### **TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA**

#### **Tindak Lanjut Hasil Pengukuran Kinerja**

Agar hasil pengukuran kinerja yang telah diuraikan pada Bab I sampai dengan Bab IV dapat dimanfaatkan secara optimal untuk memperbaiki kinerja Kantor Kecamatan Kalaena, maka setelah pengukuran maka akan dilakukan tindakan atau upaya-upaya perbaikan kinerja. Upaya-upaya perbaikan kinerja dimaksud dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekomendasi hasil Pengukuran Kinerja Berkala ditindaklanjuti dengan penyusunan atau perubahan kebijakan operasional untuk mempertahankan dan atau meningkatkan kinerja seluruh elemen manajemen dalam Unit Kerja, dengan tujuan agar target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai secara optimal pada akhir tahun berjalan;
- b. Upaya perbaikan yang dilakukan Unit Kerja atas hasil Pengukuran Kinerja Akhir Tahun dilaksanakan, setelah diperoleh rekomendasi dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.
- c. Rekomendasi hasil Pengukuran Kinerja Tahunan ditindaklanjuti dengan penyusunan atau perubahan kebijakan untuk perbaikan kinerja tahun-tahun berikutnya. Bentuk-bentuk perubahan tersebut antara lain:
  - Revisi Renstra, termasuk revisi target capaian
  - Perubahan alokasi anggaran
  - Pemberian reward dan punishment kepada unit kerja/satuan kerja.

Agar tindak lanjut hasil rekomendasi pengukuran kinerja ini berjalan efektif, maka setiap unit kerja/ satuan kerja agar melaksanakan rekomendasi tersebut paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak direkomendasi tersebut diterima.

## **BAB VI PENUTUP**

Pedoman ini menjadi penting karena diperlukan suatu acuan yang jelas dalam mengukur kinerja dalam rangka mencapai target Kinerja Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2023. Disamping itu, pedoman ini juga sebagai salah satu komponen dalam yang membentuk Sistem AKIP. Dikarenakan belum optimalnya pengukuran kinerja yang dilakukan di lingkup Kantor Kecamatan Kalaena, maka diharapkan pedoman/ panduan ini dapat dijadikan acuan/ panduan. Lebih lanjut pedoman/ panduan ini dimaksudkan agar selain digunakan sebagai dasar pelaporan, juga untuk pengendalian dan pemantauan secara berkala oleh Camat.

