

PEDOMAN TEKNIS PENGUMPULAN KINERJA

TAHUN ANGGARAN 2025

KANTOR KECAMATAN
WASUPONDA
KAB. LUWU TIMUR

**PEDOMAN
TEKNIS
PENGUMPULAN
KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KANTOR KECAMATAN WASUPONDA
KAB. LUWU TIMUR**

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 Wasuponda terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas SAKIP salah satunya dengan membuat suatu pedoman pengukuran dan pelaporan kinerja pada Kantor Kecamatan Wasuponda Tahun 2025.

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 Wasuponda dalam melakukan pengukuran kinerja yang pada akhirnya diharapkan kinerja ASN dapat lebih ditingkatkan dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai pada Tahun 2025.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan SAKIP yang lebih baik.

Wasuponda, Januari 2025

Camat,

ALAMSYAH, S. STP

Pangkat: Penata Tk. III/d

NIP : 19930318 201406 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
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	6
TARGET KINERJA TAHUN 2025	6
BAB III	8
PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA	8
A. Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja	9
B. Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja	9
C. Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi	10
D. Pelaporan Kinerja	11
E. Jenis Laporan	11
BAB IV	12
RENCANA PENGENDALIAN	12
BAB V	15
TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA	15
BAB VI	16
PENUTUP	16

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 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;
- e. Pencapaian kinerja, bobotnya 20, terdiri dari kinerja yang dilaporkan (*output* dan *outcome*), dan kinerja lainnya; dan
- f. Pedoman pengukuran kinerja ini dibuat untuk memenuhi komponen kedua tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

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

- a. Langkah aksi penyempurnaan dokumen AKIP Kantor Kecamatan Wasuponda;
- b. Pembangunan sistem pengumpulan data kinerja lingkup Kantor Kecamatan Wasuponda;
- c. Sebagai Panduan/pedoman lingkup Kantor Kecamatan Wasuponda dalam rangka pelaksanaan pengukuran dan Pelaporan kinerja secara berkala;
- d. Peningkatan kinerja satker dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai pada tahun 2025.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengukuran Kinerja lingkup Kantor Kecamatan Wasuponda 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 Wasuponda Tahun 2025 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 berwenangan 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. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan.
- j. **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 pengeralahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa;

- k. **Output** (keluaran) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan produk dari suatu kegiatan yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan masukan yang digunakan;
- l. **Outcome** (hasil) adalah tolak ukur kinerja berdasarkan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai berdasarkan keluaran program atau kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- m. **BSC atau *Balanced Score Card*** adalah alat yang digunakan untuk mengukur kinerja dan sebagai salah satu cara untuk menyusun strategi untuk mencapai tujuan organisasi.

	Wasuponda			Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan (%)	100	100	100	100	100	100	100
--	-----------	--	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Sumber : Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Wasuponda Tahun 2025

BAB III

PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA

Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian secara sistematis dan berkesinambungan atas 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 tujuandan 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 Renstra.

Sebagai penjabaran dari Renstra telah ditetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK). PK dimaksudkan sebagai janji dari bawahan kepada atasan dalam suatu unit kerja untuk mempertanggungjawabkan peran, tugas dan fungsi beserta anggaran yang dikelola secara akuntabilitas. Untuk memberikan kepastian tercapainya PK 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 Sub Kegiatan (PKK) Unit Kerja Eselon IV.

Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Program (PKP) dan Pengukuran Kinerja 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 dapat dicapai pada akhir tahun berjalan. Pengukuran Kinerja Akhir Tahun digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja. 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 PK dapat diukur tingkat keberhasilan dan kegagalannya serta dapat diukur secara berkala, maka pada awal tahun setelah PK 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 2025 Kantor Kecamatan Wasuponda telah menetapkan Rencana Aksi sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran.

B. Menetapkan Tim Pengukuran Kinerja

Untuk tahun 2025, melalui Keputusan Camat Wasuponda pada bulan Januari 2025, 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 Kepala Dinas Perikanan

Keanggotaan Tim SAKIP dan LAKIP terdiri dari unsur seluruh unit kerja. Pada Level Eselon II, selaku koordinator adalah seorang pejabat Eselon III dan Kasubbag 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;

- Staf >> Eselon IV/Fungsional >> Eselon III >> Eselon II

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 on-line, Penanggung Jawab Pelaporan.

E. Jenis Laporan

Laporan Kinerja Triwulanan dan Laporan Kinerja Tahunan

Alur mekanisme pelaporan per triwulan, dapat dijelaskan sebagai berikut;

- Eselon IV menyampaikan laporan Eselon III selanjutnya Eselon membuat laporan kepada Pimpinan Unit Kerja Penanggung Jawab Indikator Kegiatan setiap minggu ke-3 pada bulan terakhir
- Setelah melakukan validasi dan evaluasi atas laporan Eselon IV dan III, selanjutnya Camat selaku penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan kepada Bapelitbangda dan Inspektorat setiap minggu ke-1 pada bulan pertama triwulan berikutnya, kecuali pada triwulan ke-4 dilakukan pada minggu terakhir bulan Desember.

BAB IV

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 2025, 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/saran

RENCANA PENGENDALIAN PENCAPAIAN KINERJA SECARA BERKALA

No	Uraian	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	2	3	4				
1	Penetapan TAPJA	■	■	■	■																																												
2	Penetapan Rencana Aksi					■	■	■	■																																								
3	Penyusunan Pedoman Pengukuran Kinerja									■	■	■	■																																				
4	Pengumpulan Data Kinerja	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Pelaporan Kinerja dari OPD ke Level Eselon III Penanggung Jawab												■																■																■				
6	Indikator, Analisa, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Level Eselon III												■																■																■				
7	Penyampaian Hasil Evaluasi dan Saran Perbaikan dari Eselon III ke OPD												■																■																■				
8	Implementasi Pelaksanaan Saran Perbaikan di Level OPD												■																■																■				
9	Pelaporan Kinerja dari Eselon III ke Eselon II												■																■																■				
10	Analisa, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Level Eselon II												■																■																■				
11	Penyampaian Hasil Evaluasi dan Saran Perbaikan dari Eselon II kepada Eselon III												■																■																■				

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

Agar hasil pengukuran kinerja yang telah diuraikan pada Bab I sampai Bab IV dapat dimanfaatkan secara optimal untuk memperbaiki kinerja Kantor Kecamatan Wasuponda, maka setelah pengukuran 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 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi dan/atau Inspektorat Jenderal
- 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 Kantor Kecamatan Wasuponda Tahun 2025. Dalam hal ini dikelompokkan ke dalam 2 (Dua) perspektif *Balanced Scorecard* (BSC), yakni: Perspektif Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*); dan Perspektif Internal (*Internal Process*); 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 Wasuponda, 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 pimpinan satker.

Wasuponda, 15 Januari 2025
Camat Wasuponda,



ALAMSYAH, S. STP

Pangkat : Penata Tk. I/ III d

NIP : 19930318 201406 1 002

