

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

SEKRETARIS CAMAT GEDANGAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberiman data atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sekretaris Camat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan kegiatan tatausaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan asset daerah;

- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. Pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan	82 %
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan tepat waktu	100 %
		Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100 %
	Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai	Persentase sarana dan prasana aparatur dengan kondisi layak fungsi	70 %

01

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian(%)
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan	84 %	84 %	100 %
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan tepat waktu	100 %	100 %	100 %
		Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100 %	100 %	100%
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai	Persentase sarana dan prasana aparatur dengan kondisi layak fungsi	70 %	70 %	101%

- a. Pada indikator kinerja persentase tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah meningkatnya kesadaran akan disiplin pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai dan dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

Hasil perhitungan dapat diketahui dengan rumus :

$$\frac{\sum \text{pegawai} \times [\sum \text{hari kerja tahun (n)} - \sum \text{hari tidak hadir tahun (n)}]}{\sum \text{pegawai} \times \sum \text{hari kerja}} \times 100\%$$

Dengan catatan :

Jumlah hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{11 \times (240-42)}{11 \times 240} \times 100\%$$

$$= \frac{11 \times 198}{11 \times 240} \times 100\%$$

$$= \frac{2.225}{2.640} \times 100\%$$

$$= 84 \%$$

Dokumen sebagaimana terlampir.

- b. Pada indikator kinerja persentase dokumen perencanaan dan pelaporan tepat waktu dan berkualitas baik berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen perencanaan dan pelaporan telah tercukupi .

Hasil perhitungan dapat diketahui dengan rumus :

$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang diselesaikan}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang diselesaikan}} \times 100\%$
--

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{5 \text{ dokumen}}{5 \text{ dokumen}} \times 100\% = 100\%$$

Dokumen sebagaimana terlampir.

- c. Pada indikator kinerja persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena seluruh kegiatan yang bersifat rutin telah tercukupi .

Hasil perhitungan dapat diketahui dengan rumus :

$\frac{\sum \text{pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{pengajuan yang seharusnya cair}} \times 100\%$
--

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{12 \text{ dokumen pengajuan}}{12 \text{ dokumen pencairan}} \times 100\% = 100\%$$

Dokumen sebagaimana terlampir.

- d. Persentase sarana dan prasana aparatur dengan kondisi layak fungsi berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain

mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena seluruh kegiatan yang bersifat rutin telah tercukupi .

Hasil perhitungan dapat diketahui dengan rumus :

$$\frac{\sum \text{jumlah sarpras yang kurang layak}}{\sum \text{jumlah total sarpras yang ada}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{5}{7} \times 100\% = 71\%$$

Dokumen sebagaimana terlampir.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan kesadaran kedisiplinan pegawai di tahun yang akan datang, dengan cara memberikan *reward* kepada pegawai yang disiplin dan *punishment* kepada pegawai yang kurang disiplin;
- b. Meningkatkan kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik sesuai dengan waktu pengiriman yang telah ditentukan;
- c. Mengusulkan untuk penambahan Pegawai di Kantor Kecamatan Gedangan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sekretaris Camat dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
CAMAT GEDANGAN,

YATENO,SH,M.Si
Pembina
NIP. 19691109 199803 1 003

Gedangan, 2020

SEKRETARIS CAMAT,

NASUKI, SH,M.Si
Pembina
NIP. 19630507 198803 1 011

KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN KECAMATAN GEDANGAN

B. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

C. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

3. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
4. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

D. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

6. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;

- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- k. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	5 dokumen
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen

8. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	5 dokumen	4 dokumen	100%
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen	4 dokumen	100%

a. Pada indikator kinerja jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena :

- 1) Dokumen perencanaan telah disusun dengan baik dan sesuai pedoman dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 serta dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditentukan kepada Dinas Terkait;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan Kasubag yang ada, dalam memenuhi kebutuhan perencanaan;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Terkait dalam memenuhi laporan perencanaan sesuai dengan permintaan yang ada.

Serta dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tahun (n)}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang harus disusun tahun (n)}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{5 \text{ dokumen}}{5 \text{ dokumen}} \times 100\% = 100\%$$

b. Pada indikator kinerja jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena :

- 1) Dokumen pelaporan telah disusun dengan baik dan sesuai pedoman dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 serta dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditentukan kepada Dinas Terkait;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan Kasubag yang ada, dalam memenuhi kebutuhan pelaporan;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Terkait dalam memenuhi laporan pelaporan sesuai dengan permintaan yang ada.

Serta dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tahun (n)}}{\text{Jumlah dokumen pelaporan yang harus disusun tahun (n)}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{4 \text{ dokumen}}{4 \text{ dokumen}} \times 100\% = 100\%$$

9. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- d. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai dengan waktu pengiriman yang telah ditentukan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan Kasubag yang ada dalam memenuhi kebutuhan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- f. Meningkatkan kesadaran disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan.

10. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

**KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
KECAMATAN GEDANGAN**

C. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

D. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

5. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
6. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

E. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

11. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- g. menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;

- h. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- j. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Disiplin aparatur kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	2.365 HOK
		Jumlah pelanggaran disiplin	< 5
		Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	100 %
		Jumlah PNS yang naik gaji berkala	100 %
2.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	10 dokumen
3.	Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	8 kendaraan dinas
		Jumlah aset yang terdokumentasi	100 jenis

13. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Disiplin aparatur kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	2.365 HOK	2.178 HOK	92 %
		Jumlah pelanggaran disiplin	< 5	< 5	100 %
		Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	100 %	100 %	100 %
		Jumlah PNS yang naik gaji berkala	100 %	100 %	100 %
2.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	5 dokumen	5 dokumen	100 %
3.	Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	8 kendaraan dinas	8 kendaraan dinas	100 %
		Jumlah aset yang terdokumentasi	100 jenis	100 jenis	100 %

- a. Pada indikator kinerja jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 92 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah meningkatnya kesadaran akan disiplin pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai dan dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

Jumlah pegawai x Jumlah hari kerja tahun (n) – Jumlah Pegawai x Jumlah hari tidak hadir tahun (n)]

Dengan catatan :

Jumlah hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= 11 \times 240 = 2.640 \text{ HOK} - 11 \times 42 = 462 \text{ HOK}$$

$$= 2.178 \text{ HOK}$$

b. Pada indikator kinerja jumlah pelanggaran disiplin berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena :

- 1) Jumlah pelanggaran disiplin PNS kurang dari 5 pelanggaran disiplin;
- 2) Meningkatnya kesadaran disiplin pada setiap pegawai di Kecamatan Gedangan;
- 3) Pimpinan berani dan tegas bertindak untuk memberi teguran ataupun hukuman pada setiap pegawai yang kurang disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.

Serta dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan}}{\text{Jumlah pegawai yang ada di Kantor Kecamatan}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{\text{tidak ada pelanggaran disiplin yang dilakukan}}{11 \text{ pegawai yang ada di Kantor Kecamatan}} \times 100\%$$

- c. Pada indikator kinerja jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset telah memiliki Buku Administrasi Kepegawaian bagi PNS yang naik pangkat sebagai catatan/pengingat agar proses administrasi kepegawaian bagi PNS yang naik pangkat dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan (4 tahun sekali) dan melaksanakan koordinasi dengan PNS yang bersangkutan;
- d. Pada indikator kinerja jumlah PNS yang naik gaji berkala berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset telah memiliki Buku Administrasi Kepegawaian bagi PNS yang naik gaji berkala sebagai catatan/pengingat agar proses administrasi kepegawaian bagi PNS yang naik gaji berkala dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan (2 tahun sekali) dan melaksanakan koordinasi dengan PNS yang bersangkutan;
- e. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada Dinas Terkait serta melaporkan laporan pertanggungjawaban dokumen keuangan kepada Camat setiap

satu bulan dua kali pada awal bulan dan akhir bulan serta dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar}}{\text{Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang harus disusun dengan benar}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{10 \text{ dokumen}}{10 \text{ dokumen}} \times 100\% = 100\%$$

- f. Pada indikator kinerja jumlah pemeliharaan kendaraan dinas berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah dilakukan pemeliharaan/servis berkala pada 8 unit kendaraan dinas agar terawat dengan baik serta dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas}}{\text{Jumlah kendaraan dinas yang harus dipelihara}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{8 \text{ kendaraan dinas}}{8 \text{ kendaraan dinas}} \times 100\% = 100\%$$

- g. Pada indikator kinerja jumlah aset yang terdokumentasi berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah dilakukan inventarisasi dan pemeliharaan aset dengan baik serta melaporkan dokumen inventarisasi aset setiap semester kepada Dinas Terkait serta dapat diukur atau diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah aset yang terdokumentasi}}{\text{Jumlah aset yang harusnya terdokumentasi}} \times 100\%$$

Dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{100 \text{ jenis aset yang terdokumentasi}}{100 \text{ jenis aset yang terdokumentasi}} \times 100\% = 100\%$$

14. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- g. Meningkatkan kinerja dalam proses penyusunan dokumen usulan kenaikan pangkat PNS dan gaji berkala PNS tepat waktu;
- h. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen Laporan Keuangan dan pengiriman dokumen Laporan Keuangan tepat waktu;

