

**KUESIONAIR WAWANCARA**  
**PEMAHAMAN, KEPEDULIAN DAN KOMITMEN KINERJA ORGANISASI**  
**EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP PEMDA TAHUN 2022**

**KETENTUAN PENGISIAN**

- 1) Setiap Perangkat Daerah mengisi 4 (empat) kuesionair yang terdiri dari masing - masing pejabat dengan cascading kinerja yang selaras (inline), yaitu Eselon II, 1 (satu) orang Eselon III, 1 (satu) orang Eselon IV dan , 1 (satu) orang staf/pejabat fungsional fungsiaonal dibawah eselon III tersebut.
- 2) Jawaban kuesionair disesuaikan dengan jenjang jabatan dan tupoksi masing-masing pejabat diatas.

**I.IDENTITAS RESPONDEN**

Nama : ELAH HAYATI, SH  
Jabatan : KASUBAG PKP  
Perangkat Daerah : KECAMATAN BABAKANCIKAO

**II. TUJUAN**

Tujuan wawancara: mendapatkan informasi mengenai pemahaman, kepedulian dan komitmen pegawai dalam mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang telah ditetapkan.

**III. PERTANYAAN**

- 1) Apakah Saudara telah membaca dan memahami isi dokumen Renstra OPD 2018-2023, Renja dan LAKIP OPD Tahun 2022 serta Renja OPD tahun 2023 ?  
Sudah membaca dan memahami
- 2) Apakah Saudara Terlibat dalam penyusunan Rencana Kinerja Organisasi/unit kerja tahun 2022 dan 2023 ?, jelaskan bentuk keterlibatan Saudara dalam Dialog kinerja tersebut. Jika ada rapat pembahasan sebutkan tanggalnya  
Ya. Saya salah seorang yang menyusun dokumennya sekaligus yang selalu berkoordinasi untuk berdialog dengan Bappelitbangda dan meminta arahan dari atasan. Rapat pembahasan dilaksanakan dengan atasan sekitar bulan juli 2021 dan 13 Mei 2022.
- 3) Apakah Saudara mengetahui Indikator Kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan fungsi yang laksanakan oleh organisasi dan unit kerja saudara ? Sebutkan IKU, Perjanjian Kinerja (PK) dan Target nya tahun 2022 dan 2023

IKU Kecamatan Babakancikao adalah:

IKU	TARGET	
	2022	2023
1. Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	93% (Baik)	93% (Baik)
2. Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%	100%

Perjanjian Kinerja

 **PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BABAKANCIKAO**  
Jl. Abah Mustopa Desa Kadumekar Kode Pos 41151 - Purwakarta

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RUSTAMAN ARIFIN, SH, MM**  
Jabatan : CAMAT BABAKANCIKAO  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ANNE RATNA MUSTIKA**  
Jabatan : BUPATI PURWAKARTA  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 5 Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
**BUPATI PURWAKARTA**

PIHAK PERTAMA,  
**CAMAT BABAKANCIKAO**

  
**ANNE RATNA MUSTIKA**

  
**RUSTAMAN ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19770401 200701 1 009

**PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN  
KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022**

NO.	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rupiah)
	<b>KECAMATAN BABAKANCIKAO</b>	
	<b>UNSUR KEWILAYAHAN</b>	
	<b>KECAMATAN</b>	<b>3.348.487.535</b>
<b>I.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>3.272.383.585</b>
<b>1.1.</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>12.571.800</b>
	1.1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.517.200
	1.1.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.054.600
<b>1.2.</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>2.622.121.589</b>
	1.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.610.023.989
	1.2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	12.097.600
<b>1.3.</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>136.563.100</b>
	1.3.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.633.800
	1.3.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	984.150
	1.3.3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	10.667.050
	1.3.4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	91.798.100
	1.3.5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-
	1.3.6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	16.480.000
<b>1.4.</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>118.313.800</b>
	1.4.1. Pengadaan Mebel	15.450.000
	1.4.2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.961.400
	1.4.3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	33.249.800
<b>1.5.</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>211.883.296</b>
	1.5.1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.220.560
	1.5.2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	141.662.736
<b>1.6.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>171.130.000</b>
	1.6.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	42.200.000
	1.6.2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	28.930.000
	1.6.3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000

NO.	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rupiah)
<b>2.</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>8.200.000</b>
<b>2.1.</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>8.200.000</b>
	2.1.1. Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	8.200.000
<b>3.</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>16.237.500</b>
<b>3.1.</b>	<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>16.237.500</b>
	3.1.1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	16.237.500
<b>4.</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>21.490.200</b>
<b>4.1.</b>	<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>21.490.200</b>
	4.1.1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	21.490.200
<b>5.</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>23.179.850</b>
<b>5.1.</b>	<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Pengawasan Kepala Daerah</b>	<b>23.179.850</b>
	5.1.1. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memastikan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia	23.179.850
<b>6.</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>6.996.400</b>
<b>6.1.</b>	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>6.996.400</b>
	6.1.1. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	-
	6.1.2. Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Peningkatan Ruang Desa Serta Penetapan dan Pengawasan Batas Desa	6.996.400

4) Apakah Saudara merumuskan Indikator Kinerja Individu (IKI) Saudara sendiri ? apakah IKI tersebut sama dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Saudara? Sebutkan IKI dan Targetnya tahun 2022 dan 2023

Ya. Rumusan IKI sama dengan SKP.

1. Tahun 2022

SABARAN KINERJA PECAWA  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA PERIODE PENILAIAN: Tahunan Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA: ELAH HAYATI, SH	1	NAMA: R. CUCU DIANA, SH
2	NIP: 19700252007012005	2	NIP: 19900102007011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG: PENATA TK. I II E.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG: PEMERINTA I/A
4	JABATAN: KASUBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN: SEKRETARIS CAMAT
5	UNIT KERJA: KECAMATAN BABAKANCIKAO	5	UNIT KERJA: KECAMATAN BABAKANCIKAO

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawain, dan urusan administrasi umum kecamatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitatif	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang akuntabel dan tepat waktu	2 Dokumen
2	Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawain, dan urusan administrasi umum kecamatan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD sesuai SOP	Kuantitatif	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD sesuai SOP dan tepat waktu	2 Dokumen
3	Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawain, dan urusan administrasi umum kecamatan	Layanan Administrasi Perangkat Daerah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitatif	Jumlah Layanan Administrasi Perangkat Daerah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN terakumulasi sesuai Juklak dan Juknis	14 Kegiatan
4	Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawain, dan urusan administrasi umum kecamatan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sesuai SOP dan Tepat Waktu	1 Dokumen

2. Tahun 2023

<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	1. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawain, dan urusan administrasi umum kecamatan	1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Babakancikao sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitatif	1. Jumlah rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Babakancikao sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1 Dokumen

2	2. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan	2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kuantitatif	2. Jumlah pembagian tugas bawahan sesuai dengan uraian tugas	48 Dokumen
3	11. Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	11. Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan yang terlaksana dengan Baik	Kuantitatif	11. Jumlah Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan terlaksana dengan Baik dan tepat waktu	12 Dokumen
4	3. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan	3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kuantitatif	3. . Jumlah bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan tSOP dan Petunjuk Teknis	48 Dokumen
5	4. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan	4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	kuantitatif	4. Jumlah hasil kerja bawahan yang diperiksa di lingkungan sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	48 Dokumen

6	5. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawalan, dan urusan administrasi umum kecamatan	5. Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	kuantitatif	5. Jumlah Penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan yang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan Sesuai Peraturan terkait, SOP dan Juknis	1 Dokumen
7	6. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawalan, dan urusan administrasi umum kecamatan	6. Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	kuantitatif	6. Jumlah Penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan Peraturan terkait, SOP dan Juknis	2 Dokumen
8	7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawalan, dan urusan administrasi umum kecamatan	7. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas :	kuantitatif	7. Jumlah Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai Peraturan terkait penatausahaan keuangan, SOP dan Juknis	12 Dokumen
9	8. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawalan, dan urusan administrasi umum kecamatan	8. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	kuantitatif	8. Jumlah penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, SOP dan Juknis	1 Dokumen

10	9. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan	9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	kuantitatif	9. Jumlah pelaksanaan Evaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai Rencana Operasional Bagian Program, Keuangan dan pelaporan	12 Dokumen
11	10. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan	10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	kuantitatif	10. Jumlah Laporan hasil pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	1 Dokumen
<b>B. TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KINERJA</b>					

- 5) Apakah IKI Saudara/ indicator kinerja unit kerja yang saudara pimpin merupakan turunan/mengintervensi dari indicator kinerja pejabat atasan langsung saudara? Jika YA, Sebutkan indikator kinerja atasan yang saudara intervensi tersebut

1. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan

6) Apakah Indikator Kinerja saudara memberikan kontribusi terhadap keberhasilan pencapaian target Indikator Kinerja unit kerja atasan langsung dan organisasi dimana anda bekerja? Sebutkan indikator kinerja unit kerja/organisasi yang diintervensi oleh indicator kinerja saudara.

Ya. Terhadap Capaian SAKIP Kecamatan

7) Bagaimanakan realisasi capaian kinerja Individu Saudara dan capaian kinerja unit kerja saudara tahun 2022? Sebutkan realisasi capaian per indicator

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
**PENDAKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: SEMESTER III-AKHIR\*

PEGAWAI YANG DINILAI		PERIODE PENILAIAN:	
NO.	PEJABAT PEMILAI KINERJA	NO.	Tahunan
1 NAMA	ELAR HAYATI, SH	1 NAMA	PEJABAT PEMILAI KINERJA
2 NIP	19790202007012005	2 NIP	PEJABAT PEMILAI KINERJA
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I/IIIa	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA I/IIa
4 JABATAN	KASUBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	4 JABATAN	SEKRETARIS CAMBUT
5 UNIT KERJA	KECAMATAN BABAKANCIKAO	5 INSTANSI	KECAMATAN BABAKANCIKAO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELAJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Penyenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sesuai dengan juklak dan jukris	Kuantitatif	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang akurat dan tepat waktu	3 Dokumen		

8) Jika ada target kinerja saudara/unit kinerja saudara pada tahun 2022 yang tidak tercapai, apa upaya yang saudara tempuh?

Melakukan analisa sendiri untuk mengetahui bagian mana dan kenapa bisa tidak tercapai, baru saya akan melakukan langkah apa yang akan saya kerjakan untuk memperbaikinya.

9) Apakah atasan langsung saudara melakukan pengukuran kinerja individu Saudara dan pengukuran kinerja unit kerja yang saudara pimpin secara berkala? Jelaskan bagaimana mekanisme pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja yang dilakukan

Ya dengan melaksanakan penilaian kinerja pegawai dan evaluasi kinerja pegawai

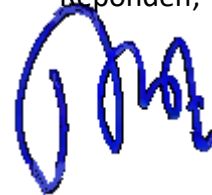
10) Apakah atasan langsung Saudara melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian target kinerja individu Saudara dan pencapaian target kinerja unit kerja yang saudara pimpin secara berkala? Jelaskan bagaimana mekanisme monev yang dilakukan

Ya melalui rapat evaluasi yang dilakukan setiap triwulanan. Dalam rapat dilakukan dialog antara atasan dan bawahan serta menerima arahan langsung dari atasan.



- 11) Apakah terdapat catatan hasil dari Monev kinerja terakhir yang perlu dilakukan tindaklanjut? Sebutkan  
Ya. Adanya beberapa program yang realisasi anggarannya masih kurang maksimal
- 12) Apakah hasil monitoring dan evaluasi kinerja dijadikan input oleh unit kerja saudara untuk perbaikan kinerja?  
Sebutkan tindaklanjut perbaikan kinerja yang telah dilakukan berdasarkan hasil monev kinerja  
Ya. Telah diupayakan semaksimal mungkin, namun keterbatasan pegawai yang memiliki kemampuan dibidang keuangan menjadi penghambat dalam kinerja unit kerja yang saya pimpin.
- 13) Apakah Saudara/unit kerja saudara mendapatkan reward dan punishment dari pimpinan unit kerja/pimpinan organisasi atas pencapaian kinerja yang diperoleh berdasarkan pengukuran kinerja? sebutkan bentuk reward dan punishment yang diterima oleh saudara/unit kerja
1. Mendapatkan penilaian baik atau buruk, tergantung kondisi capaian kinerja.

Purwakarta, Februari 2023  
Reponden,



(Elah Hayati)

===== TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASINYA =====