PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
PEMERINTAH KABUPATEN [illegible]
TAHUN ANGGARAN 2022

NO			NO		
1	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	2	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	3	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	4	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	5	[illegible]	[illegible]

MISI KEDUA

NO	SASARAN DAN KEBIJAKAN YANG DITETAPKAN	RENCANA CAPAIAN	ASPEK	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. [illegible]					
1	[illegible]	[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu Bulan	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu Bulan	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu Bulan	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu Bulan	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu Bulan	[illegible]	[illegible]

			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
9. [illegible]					
[illegible]					
1	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] [illegible]			
2	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] [illegible]			

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGIKATAN TUGAS, KERJA KONTRAKTAB
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pembangunan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d 31 Desember 2020

NO			NO		
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK.I/III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK.I/III/d
4	JABATAN	Analis Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO	KEGIATAN TUGAS BELAJAR ATASAN YANG DITINDAKLANJUTI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Upaya Pemenuhan Kebutuhan terhadap Perempuan dan termuat TPPO	Tersedianya dokumen laporan upaya pemenuhan kebutuhan terhadap perempuan dan termuat TPPO	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan upaya pemenuhan kebutuhan terhadap perempuan dan termuat TPPO	17
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen dengan laporan upaya pemenuhan kebutuhan terhadap perempuan dan termuat TPPO	100
			Waktu/Biaya	Tersedianya waktu untuk menyelesaikan dokumen	1
2	Meningkatnya Upaya Pemenuhan Kebutuhan terhadap Anak	Tersedianya dokumen laporan upaya pemenuhan kebutuhan terhadap anak	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan upaya pemenuhan kebutuhan terhadap anak	24
			Kualitas	Kesesuaian dokumen laporan upaya pemenuhan kebutuhan terhadap anak	100
			Waktu/Biaya	Tersedianya waktu untuk menyelesaikan dokumen upaya pemenuhan kebutuhan terhadap anak	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sopan, santun, dan dapat diteladan - Melakukan pelayanan dada hati	Lingkup Kinerja Pimpinan - Senantiasa mendukung dalam melakukan koordinasi untuk dengan pemerintah
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berlangsung tinggi	Lingkup Kinerja Pimpinan

	- Menggunakan kekuasaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	- Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompetensi	
	- Menampilkan kompetensi diri untuk meningkatkan kinerja yang optimal bertahap - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Capaian Kinerja Pimpinan: - Menunjukkan kompetensi untuk menunjang tugas kerja
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang disekitar baik bawahannya - Suka membantu orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Capaian Kinerja Pimpinan: - Membangun komunikasi yang efektif dengan sesama pegawai serta mitra profesional dalam bekerja
5	Loyal	
	- Menjunjung tinggi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Capaian Kinerja Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Berindak proaktif	Capaian Kinerja Pimpinan: - Mampu dan sudah menghadapi tantangan sebagai visioner dalam kinerjanya kejadian
7	Kolaborasi	
	- Membuat komitmen kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menginisiasi semua hasil terbaik untuk tujuan bersama	Capaian Kinerja Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(ATU JONDRA, SKM)
(19[illegible] 19[illegible] 2001)

Tanjung, 2 Januari 2023
Ketua Pondok Kerja

(Dr. [illegible] SKM, M.Biomed)
([illegible] 19[illegible] 2002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PERJANJIAN HASIL KERJA KUANTITATIF
KASIE PRASARAT ADMINISTRASI DAN PRASARAT FUNGSIONAL

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendali Mutu Perlindungan dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d. 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO.			NO.		
1	PIHAK KESATU (PPK II)		1	PIHAK KEDUA (PYT)	
2	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
3	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
4	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I (IV/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
5	JABATAN	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak	4	JABATAN	Kepala Seksi Tertib Lingkungan [illegible]
6	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan layanan tindak lanjut bagi perempuan korban kekerasan	Terlaksanakan pengumpulan berkas data yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan pada satu tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah kasus dan layanan perempuan korban kekerasan yang dikumpulkan	15
			Kualitas	Ketersediaan pengumpulan dan penyiapan berkas data untuk pelaksanaan layanan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengumpulan dan penyiapan berkas data untuk pelaksanaan layanan	12
		Terlaksanakan pengumpulan, penggandaan dan penyampaian berkas data kasus kekerasan terhadap perempuan pada satu tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah berkas data kasus kekerasan terhadap perempuan dikumpulkan	15
			Kualitas	Ketersediaan pengadministrasian dan penyiapan berkas data kasus	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengadministrasian dan penyiapan berkas data kasus	12
		Terlaksanakan berkas data yang diperlukan untuk pelaksanaan koordinasi penanganan kasus perempuan pada satu tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah berkas data untuk koordinasi penanganan kasus perempuan dikumpulkan	12
			Kualitas	Ketersediaan pengumpulan dan penyiapan berkas data untuk pelaksanaan koordinasi penanganan kasus	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengumpulan dan penyiapan berkas data untuk pelaksanaan koordinasi penanganan kasus	12
		Terlaksanakan laporan kasus kekerasan terhadap perempuan pada satu tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah laporan kasus kekerasan terhadap perempuan pada satu tindak lanjut yang disusun	12
			Kualitas	Ketersediaan penyusunan laporan kasus kekerasan terhadap perempuan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyusunan laporan kasus kekerasan terhadap perempuan	12

2	Meningkatnya pelayanan layanan sosial bagi bagi anak korban kekerasan	Terlaksanaanya penyediaan bahan data yang dipersiapkan untuk pelaksanaan layanan bagi anak korban kekerasan pada sebelum tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah bahan data layanan anak korban kekerasan yang dipersiapkan	20
			Kualitas	Kesesuaian penyiapan dan penyajian bahan data untuk pelaksanaan layanan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyiapan dan penyajian bahan data untuk pelaksanaan layanan	12
		Terlaksanaanya pengumpulan, penggandaan dan penyajian bahan data layanan kekerasan terhadap anak pada sebelum tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah bahan data bahan kekerasan terhadap anak yang dikumpulkan	20
			Kualitas	Kesesuaian penyelidikan/sosial dan pendokumentasian berkas data sasar	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengumpulan dan pendokumentasian berkas data sasar	12
		Terlaksanaanya bahan data yang dipersiapkan untuk pelaksanaan koordinasi penanganan kasus anak pada sebelum tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah bahan data untuk koordinasi penanganan kasus anak yang dikumpulkan	31
			Kualitas	Kesesuaian penyiapan dan penyajian bahan data untuk pelaksanaan koordinasi penanganan kasus	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengumpulan dan penyajian bahan data untuk pelaksanaan koordinasi penanganan kasus	12
		Terlaksanaanya layanan kasus kekerasan terhadap anak pada sebelum tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah layanan kasus kekerasan terhadap anak pada sebelum tindak lanjut yang dilayani	12
			Kualitas	Kesesuaian penyelesaian layanan kasus kekerasan terhadap anak	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyelesaian layanan kasus kekerasan terhadap anak	12
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan keluarga	Terlaksanaanya tertinggalnya SPJ kegiatan pada sebelum tindak lanjut	Kuantitas	Jumlah SPJ kegiatan pada Sebelum Tindak Lanjut yang dibuat	98
			Kualitas	Kelengkapan dan tertinggalnya dokumen SPJ kegiatan Sebelum Tindak Lanjut yang dibuat	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pembuatan SPJ kegiatan Sebelum Tindak Lanjut	12
		Terlaksanaanya bagian sebagai fasilitator pengelolaan pembinaan UPTD PPA	Kuantitas	Jumlah SPJ kegiatan yang dibagikan	100
			Kualitas	Kelengkapan dan tertinggalnya dokumen SPJ kegiatan yang dibagikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pembagian SPJ kegiatan	12

	- Melanggar peraturan tata tertib	
2	Disiplin	
	- Melanggar aturan negara dengan pajak, bertanggungjawab, semua disiplin dan bertanggung jawab - Menggunakan kendaraan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepatuhan Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kerjasama	
	- Mampu bekerja bersama dan untuk mengawali tanggung jawab kerjanya - Membantu orang lain kesulitan - Mampu berkerja sama dengan kualitas terbaik	Kepatuhan Khusus Pimpinan: - Semangat bersosialisasi untuk menyelesaikan kerja
4	Kerjasama	
	- Menghargai orang lain dan bekerja sama - Suka membantu orang lain - Menghargai kedudukan baik yang berbeda	Kepatuhan Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang efektif dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja

5	Loyal	
	- Komitmen kepada Mewujudkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik institusi ASN, Pemerintah, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kompetensi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Tanggap berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Berorientasi produktif	Kompetensi Khusus Pimpinan: - Mampu cepat cerdas menghadapi berbagai masalah dalam keragaman kejadian
7	Kolaborasi	
	- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menyamakan pemahaman berbagai stakeholder untuk tujuan bersama	Kompetensi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan nilai kerja maupun sesama pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(DESSITTA, SE)
(197512281998022001)

Pulau, 7 Januari 2021
Penilai

(ADJAA DEWI WIDIA, S.Sos)
(196208041989012001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2023

Dinas Pendidikan Pemuda dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO		PIHAK KEDUA YANG DINILAI	NO		PIHAK PENILAI KINERJA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur (II/c)	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata (III/c)
4	JABATAN	Staf Bidang Keuangan	4	JABATAN	Kepala Sub. Bagian Keuangan
5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan Pemuda dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan Pemuda dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan secara rutin	Terlaksananya Pelaporan Keuangan Bulanan/Semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Semester yang Dihasilkan	14
			Kualitas	Kesesuaian Materi Laporan yang Disampaikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Penyampaian Laporan	12
2	Meningkatnya Kesesuaian Laporan dengan Prosedur Penyusunan Laporan	Tersedianya Laporan yang Akurat dan Dibuat sesuai dengan Prosedur Pelaporan	Kuantitas	Jumlah Laporan Yang Akurat dan Dibuat sesuai dengan Prosedur Laporan	14
			Kualitas	Tingkat Keakurasian dan Kesesuaian Laporan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan	12
			Kuantitas	Jumlah Kuitansi yang Diverifikasi pada SPPT	2600
			Kualitas	Kesesuaian Kuitansi yang Diverifikasi ke SPPT	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pengverifikasi Kuitansi pada SPPT	12
			Kuantitas	Jumlah Laporan yang Diverifikasikan	12
			Kualitas	Kesesuaian Laporan yang Diverifikasikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Verifikasi	12
			Kuantitas	Jumlah Kuitansi yang Diverifikasi	2600

Deskripsikan Kualitas Pemeriksaan Keuangan	Terverifikasinya SPJ Kegiatan	Kualitas	Ketepatan Pengumpulan Rekaplap (Tanpa Koreksi)	100
		Waktu/Biaya	Waktu yang Dibutuhkan untuk Menyerahkan	17

B. TAMBAHAN		

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Menghargai dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solusif, dan dapat dimaklum - Melakukan pelayanan tanpa henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa rajinlah dalam melaksanakan tugas
2	Akuntabel - Menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kendaraan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan hasilnya terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Semangat belajarlah untuk mencapai target kerja
4	Harmoni - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka membantu orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Hendaklah kamu hidup yang selalu dengan semua pegawai baik tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal - Mengamalkan ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi dalam lingkungan kejaiban
7	Kolaborasi - Membuat kesepakatan bersama bersama pihak untuk bekerja sama - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggunakan pengetahuan bersama pemberdayaan untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun semua pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(Dian Pertiwi, A.Md)
(19841202201012002)

Padang, 5 Januari 2021
Pejabat Penilai Kinerja

(Prof. Lengga Kusn, SE)
(19840[illegible]0001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PERSERTAAN DAN KEMAKLAMAN STATE
BADAN KESATUAN KEBANGSAAN PEMERINTAH (NONSIONAL)

Pihak Pertama yang ini Pelayanan Anak, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PIHAK KEDUA yang ini Kepala Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO			NO	
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA
2	NIP	[illegible]	2	NIP
3	PANGKAT/TMT	[illegible]	3	PANGKAT/TMT
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	Dinas Pelayanan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA

NO	SASARAN KINERJA ATASAN YANG DIPENGARUHI	RINCIAN KEGIATAN	NILAI	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Anak dan Perlindungan	Terlaksanakan pendidikan anak	Kuantitas	Jumlah Anak yang Dididik	5.000
			Kualitas	Persentase Jumlah Anak yang Dididik	100
			Waktu/Biaya	Frekuensi Waktu untuk Pendidikan Anak	12
		Terlaksanakan pelayanan kesehatan	Kuantitas	Jumlah Data Anak yang Dirawat	12
			Kualitas	Persentase Jumlah Data Anak yang Dirawat	100
			Waktu/Biaya	Frekuensi Waktu untuk Pemeriksaan Data Anak	12
		Terlaksanakan pelayanan anak [illegible]	Kuantitas	Jumlah Dokumen Anak yang Dibuatkan Akta Kelahiran	500
			Kualitas	Persentase Jumlah Dokumen Anak yang Dibuatkan Akta Kelahiran	100
			Waktu/Biaya	Frekuensi Waktu untuk Pengajukan Akta Kelahiran	12
		Terlaksanakan kegiatan komunikasi [illegible]	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Komunikasi Keluarga yang [illegible]	7
			Kualitas	Persentase Jumlah Kegiatan Komunikasi Keluarga yang Dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Frekuensi Waktu untuk Pelaksanaan Komunikasi Keluarga	12
		Terlaksanakan kegiatan pemberdayaan anak	Kuantitas	Jumlah Lembaga Pemberdayaan Anak yang Ditingkatkan	10
			Kualitas	Persentase Lembaga Pemberdayaan Anak	100
			Waktu/Biaya	Frekuensi Waktu untuk Pelaksanaan Lembaga Pemberdayaan Anak	12

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

1	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 30 DESEMBER TAHUN 2021

NO		PIHAK PERTAMA	NO		PIHAK KEDUA
1	NAMA	Rosita Dewanti Mathius,SM	1	NAMA	Dra.Emerita Dumanik,M.M.P.H
2	NIP	196512261993032004	2	NIP	196703121990031005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina TK.I/(IV/b)
4	JABATAN	Pengelola Data	4	JABATAN	Kepala Bidang Pemberdayaan Hak Anak
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIBERIKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pengelolaan data gender dan anak	Tersedianya laporan administrasi pelaksanaan kontribusi	Kuantitas	Jumlah laporan administrasi pelaksanaan kontribusi yang dilaporkan	18
			Kualitas	Kesesuaian laporan administrasi pelaksanaan kontribusi yang dilaporkan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyelesai laporan administrasi pelaksanaan kontribusi yang dilaporkan	12
		Tersedianya dokumen administrasi pelaksanaan pelatihan SDM pengelola data	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi pelaksanaan pelatihan SDM pengelola data yang dilaporkan	1
			Kualitas	pelaksanaan pelatihan SDM pengelola data yang dilaporkan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk mengadministrasikan pelaksanaan pelatihan SDM yang dilaporkan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Pemenuhan pelayanan - Memahami dan memenuhi pelayanan masyarakat - Ramah, sabar, santun, dan dapat dipercaya - Melakukan pelayanan cepat, tepat	Diperkirakan Khusus Pengawas - Memberikan arahan dalam memenuhi kebutuhan pegawai
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, displin dan bertanggung jawab - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Diperkirakan Khusus Pengawas - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan displin

3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melakukan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Semangat berpartisipasi untuk mengapai target kerja
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka membantu orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Membangun komunikasi yang solid dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berpikir positif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Mampu dan rela menghadapi berbagai situasi dalam lingkungan kejadian
7	Kolaborasi - Memiliki kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menjaga sikap profesionalisme berbagai pendapatnya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

Pagaran, 2 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(Dra.Eneriffa Ramawik,M.E.I.,Ph.D)
(196702221990031 2001)

Pegawai Yang Dinilai

(Zauna Ulwanti Marlyen,SMB)
(198211012011122001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGUKURAN HASIL KERJA KONSEPTUAL
BAGIAN PEGAWAI MEMBUNYAKAN DAN PEMBERAN FUNGSIONAL

[illegible]

NO			NO		
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	[illegible]	5	UNIT KERJA	[illegible]

MASA KINERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA (CASCADING)	RUPIAH HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	[illegible]	[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Kuantitas	[illegible]	[illegible]
			Kualitas	[illegible]	[illegible]

			Waktu/Durasi	[illegible]	12
			Kualitas	[illegible]	90
			Kuantitas	[illegible]	0,50
			Biaya/Biaya	[illegible]	12
B. LAMPIRAN					
PERTANYAAN					
1	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			
2	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			
3	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			
4	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			
5	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			
6	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			
7	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Kepatuhan Khusus Pengawas - [illegible]			

Pegawai Yang Diteliti

[illegible]

Padang, 2 Januari 2025
Pejabat Pelaksa Kinerja

[illegible]

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BNOI PUSKAT ADMINISTRASI DAN PUSAT FUNGSIONAL

Biro Perlindungan dan Pelayanan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember 2021

NO		PEJABAT YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT (TAK, RUANG)	Penata Muda, III/a (III/b)	3	PANGKAT (TAK, RUANG)	Pembina, IV/b (IV/c)
4	JABATAN	Kepala Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	JABATAN	Kepala Biro Perlindungan Ibu, Perempuan dan Anak
5	UNIT KERJA	Biro Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Biro Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO	RINCIAN TUGAS JABATAN ATASAN YANG DIRECTIVES	RINCIAN HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pengadaan Kelembagaan Perlindungan Anak dan Berfungsi UPTD Kabupaten	Terwujudnya data lembaga layanan perlindungan anak	Kuantitas	Jumlah data lembaga layanan perlindungan anak yang dilengkapi	1
			Kualitas	Kelengkapan data lembaga layanan perlindungan anak yang dilengkapi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan dokumen	12
2	Meningkatnya Upaya Penanggulan Kekerasan terhadap Anak	Terwujudnya dokumen kegiatan upaya penanggulan kekerasan terhadap anak	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan upaya penanggulan kekerasan terhadap anak	24
			Kualitas	Kelengkapan dokumen kegiatan upaya penanggulan kekerasan terhadap anak	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan dokumen upaya penanggulan kekerasan terhadap anak	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, santun, simpati, dan tanggap dan jujur - Memberikan pelayanan terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Senantiasa tersenyum dalam melakukan komunikasi sesuai dengan pemasyarakat
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan cepat, bertanggungjawab, teliti, disiplin dan bertanggung jawab - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menyesuai tuntutan yang selalu berubah - Menambah wawasan luas tentang - Melaksanakan tugas dengan keahlian teknis	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Senantiasa bersemangat untuk menyapa tugas kerja

LAMPIRAN KINERJA PEGAWAI
PERJANJIAN HASIL KERJA KONTRAKTUAL
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 s.d 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO		PIHAK KEDUA	NO		PIHAK PERTAMA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	Drs. [illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, [illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, [illegible]
4	JABATAN	Kepala Pemberdayaan Perempuan dan Anak	4	JABATAN	Kepala Dinas Pemberdayaan [illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG MENGESAHKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Lembaga yang Memenuhi Hak Anak	Terlaksananya Advokasi dan Sosialisasi tentang PUSPAGA	Kuantitas	Jumlah lembaga yang dilakukan Advokasi dan Sosialisasi tentang PUSPAGA	10 PUSPAGA
			Kualitas	Konsistensi Advokasi dan Sosialisasi yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk melaksanakan advokasi dan sosialisasi tentang PUSPAGA	12
		Terlaksananya Advokasi/Kegiatan Forum Anak	Kuantitas	Jumlah Lembaga Forum Anak yang dilakukan advokasi	8 Lembaga
			Kualitas	Konsistensi Advokasi kegiatan Forum Anak yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk advokasi kegiatan Forum Anak	12
		Jumlah Advokasi dan Sosialisasi KB	Kuantitas	Jumlah Advokasi dan Sosialisasi KB yang dilaksanakan	4 Kali
			Kualitas	Konsistensi Advokasi dan Sosialisasi KB yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk advokasi dan Sosialisasi KB	11
B. TAMBAHAN					
1					

PERILAKU KERJA

1	Orientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sopan, santun, dan dapat dipercaya - Menyelesaikan pelayanan tepat waktu	Dispositif Etikoso Pimpinan: - Senantiasa ramah dalam melaksanakan kunjungan private dengan masyarakat
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan waktu dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Dispositif Etikoso Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin

3	Kompetensi - Menyelesaikan konsepsi dan [illegible] permasalahan yang sifat[illegible] - Membantu orang lain belajar - [illegible] dengan kualitas [illegible]	Lingkup Khusus Pengalaman: - Sebagai [illegible] untuk [illegible] negri kerja
4	Kompetensi - Menghargai [illegible] orang lain dan lingkungan - Suka [illegible] orang lain - Membangun lingkungan kerja yang [illegible]	Lingkup Khusus Pengalaman: - Membangun komunikasi yang sehat dengan [illegible] pegawai serta tetap [illegible] dalam bekerja
5	Sikap - [illegible] kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta [illegible] yang ada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga [illegible] Negara	Lingkup Khusus Pengalaman: - Tetap menjaga [illegible] jabatan
6	Sikap - Lebih [illegible] dalam menghadapi permasalahan - Tetap [illegible] dan [illegible] - Berbasis [illegible]	Lingkup Khusus Pengalaman: - Mampu dan [illegible] menghadapi berbagai [illegible] [illegible]
7	Sikap [illegible] - [illegible] kepada berbagai pihak [illegible] - Pandai dalam bekerja sama untuk [illegible] - Menggunakan [illegible] berbagai [illegible] untuk [illegible]	Lingkup Khusus Pengalaman: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan [illegible] [illegible]

Pegawai Yang Dinilai

(FERMAN [illegible] S.Sos.M.Si)
([illegible])

Padang, 5 Januari 2021
Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. [illegible] DCS.M.Si, M.Ed, Ph.D.)
([illegible])

LAMPIRAN UPAYA PEGAWAI
PENGEMBANGAN HASIL KERJA KOMPETENSI
BADAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI DAN PEMBAKU PEMERINTAH

Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO	RINCIAN HASIL KERJA ATASAN YANG DIGESERKAN	RINCIAN HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pemanfaatan yang Berkualitas	Tersedianya Bahan/Data untuk Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Peningkatan Ekonomi Pemanfaat yang Ditingkatkan	Kuantitas	Jumlah Bahan/Data untuk Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Peningkatan Ekonomi Pemanfaat yang Ditingkatkan	34
			Kualitas	Ketersediaan Bahan/Data untuk Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Peningkatan Ekonomi Pemanfaat yang Ditingkatkan	100
			Waktu/Biaya	Kecepatan waktu untuk Pemenuhan Bahan/Data untuk Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Peningkatan Ekonomi Pemanfaat yang Ditingkatkan	12
		Tersusunnya SPI Kegiatan yang Ditingkatkan	Kuantitas	Jumlah SPI Kegiatan yang Ditingkatkan	34
			Kualitas	Ketersediaan SPI Kegiatan yang Ditingkatkan	100
			Waktu/Biaya	Kecepatan waktu SPI Kegiatan yang Ditingkatkan	12
		Terdokumentasinya Penginputan Data Peserta Kegiatan ke Sistem Aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Peserta Kegiatan yang Diinputkan ke Sistem Aplikasi	800
			Kualitas	Ketersediaan Penginputan Data Peserta Kegiatan ke Sistem Aplikasi	100
			Waktu/Biaya	Kecepatan waktu Penginputan Data Peserta Kegiatan ke Sistem Aplikasi	12
		Terdokumentasinya Penginputan Data ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simbangda)	Kuantitas	Jumlah Data yang Diinputkan ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simbangda)	34
			Kualitas	Ketersediaan Data yang Diinputkan ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simbangda)	100
			Waktu/Biaya	Kecepatan waktu Penginputan Data ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simbangda)	12
B. TAMBAHAN					

PENILAI KERJA

1. Berorientasi pelayanan
2. Akuntabel dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Disposisi Kepala Perangkat

	- Bersih, sehatan, aktif, dan dapat dimotivasi - Menghasilkan pemikiran [illegible]	- Semuanya untuk dalam melakukan [illegible] sekali dengan pemimpinan
2	Religiusitas - Menjalankan [illegible] dengan [illegible] [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] dan [illegible] - Menggunakan [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible], [illegible], dan [illegible] - [illegible]	Kegiatan Khusus Pimpinan - Melaksanakan [illegible] dengan [illegible] dan disiplin
3	Kompetensi - Menunjukkan [illegible] [illegible] untuk [illegible] [illegible] yang [illegible] [illegible] - Mendahului [illegible] lain [illegible] - [illegible]	Kegiatan Khusus Pimpinan - Sasaran kompetensi untuk [illegible] [illegible] [illegible]
4	Kerjasama - Menghargai [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible]	Kegiatan Khusus Pimpinan - Membangun [illegible] yang [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
5	[illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL

Dinas Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengendalian Anak, Perempuan, Pendidikan dan Keluarga Berencana PERIODE [illegible]

NO				
1	NAMA	[illegible]	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	NIP	[illegible]
3	PANGKAT [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	JABATAN	Pelaksana Pengelola Anggaran dan Keuangan	[illegible]	Bendahara
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PARA PIHAK

NO	RUANG LINGKUP KINERJA BERSIFAT TUGAS [illegible]	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	RUMUSAN KINERJA (INDIKATOR)	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B. UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Organisasi	Terlaksanaya inventaris, penerimaan, pengurutan, pengklasifikasian, penyimpanan, pengiriman data pelaksanaan	Kuantitas	Jumlah Data Pelaksanaan yang tertata	12
			Kualitas	Kesesuaian Data Pelaksanaan yang tertata	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk mengatur data pelaksanaan	12
		Terlaksanaya pengkajian data pelaksanaan ke aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Pelaksanaan yang dikonversi ke aplikasi	12
			Kualitas	Kesesuaian Data Pelaksanaan yang telah dan belum ke aplikasi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk mengkajian data pelaksanaan ke aplikasi	12
		Terlaksanaya dokumen pelaksanaan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan yang disusun	12
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Pelaksanaan yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan	12
		Terlaksanaya pengadministrasian pertanggungjawaban di Sub Bagian Program [illegible] pelaksanaan [illegible]	Kuantitas	Jumlah SPJ Pelaksanaan yang disusun	100
			Kualitas	Kesesuaian SPJ Pelaksanaan yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk menyusun SPJ Kegiatan Pelaksanaan	12
		Terlaksanaya pengadministrasian permasalahan dinas tentang pelaksanaan	Kuantitas	Jumlah Kasus yang diteliti dan [illegible]	10
			Kualitas	Kesesuaian jumlah data/ kasus yang diteliti dan [illegible]	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu identifikasi dan [illegible]	12
		Terlaksanaya inventaris, penerimaan, pengurutan, pengklasifikasian, penyimpanan dan pengiriman data pelayanan	Kuantitas	Jumlah Data Pelayanan yang diteliti	10
			Kualitas	Kesesuaian Data Pelayanan yang diteliti	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk mengatur data pelayanan	12
		Terlaksanaya pengkajian data pelayanan ke aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Pelayanan yang dikonversi ke aplikasi	10
			Kualitas	Kesesuaian Data Pelayanan yang dikonversi ke aplikasi	100

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

SASARAN KERJA PEGAWAI
PERJANJIAN KINERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas: Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Perempuan dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO		PIHAK PERTAMA	NO		PIHAK KEDUA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT / GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT / GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	Pengelola Keuangan	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

RAHASIA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DITETAPKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan pengelolaan pemasukan dan keuangan UPTD PPA	Terlaksanaya pengadministrasian, pengarsipan dan pengelolaan surat keluar	Kuantitas	Jumlah administrasi surat keluar yang tertata dan tersimpan	20
			Kualitas	Ketepatan pengadministrasian, pengarsipan dan pengelolaan surat keluar	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan pengadministrasian, pengarsipan dan pengelolaan surat keluar	12
2	Meningkatkan pengelolaan pemasukan dan keuangan UPTD PPA	Terlaksanaya pengadministrasian, pengarsipan dan pengelolaan surat masuk	Kuantitas	Jumlah administrasi surat masuk yang tertata dan tersimpan	150
			Kualitas	Ketepatan pengadministrasian, pengarsipan dan pengelolaan surat masuk	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan pengadministrasian, pengarsipan dan pengelolaan surat masuk	12
3	Meningkatkan pengelolaan SIMPONI PPA	Terlaksanaya pengumpulan dan pengarsipan data kasus kekerasan ke dalam aplikasi SIMPONI PPA	Kuantitas	Jumlah data kasus kekerasan yang dimasukkan ke Aplikasi SIMPONI PPA	40
			Kualitas	Ketepatan pengumpulan dan pengarsipan data kasus kekerasan ke dalam aplikasi SIMPONI PPA	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengumpulan dan pengarsipan data kasus kekerasan ke dalam aplikasi SIMPONI PPA	12
4	Meningkatnya Kualitas Pertanggungjawaban Keuangan	Terlaksanaya pengumpulan dan pengarsipan data bukti ke dalam aplikasi SIMBANGDA	Kuantitas	Jumlah bukti kegiatan sah yang diinputkan ke Aplikasi SIMBANGDA	9
			Kualitas	Ketepatan pengumpulan dan pengarsipan data bukti ke dalam aplikasi SIMBANGDA	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pengumpulan dan pengarsipan data bukti ke dalam aplikasi SIMBANGDA	12
5	Meningkatnya Kualitas Pertanggungjawaban Kas Bendahara	Terwujudnya arsip SPJ Kegiatan Sah Bagian Tata Usaha	Kuantitas	Jumlah arsip SPJ kegiatan yang dicatat	20
			Kualitas	Kesesuaian dan kelengkapan dokumen SPJ kegiatan Sah Bagian Tata Usaha yang dicatat	100

			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan SPJ kegiatan Sub Bagian Tata Usaha	12
6	Ketersediaan Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	Terlaksananya administrasi dan dokumen kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	2
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan administrasi dan dokumen kepegawaian	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu pelaksanaan administrasi dan dokumen kepegawaian	12

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solusif, dan dapat dandalkan - Melayani pelanggan tanpa kecuali	Diperoleh Khusus Pimpinan - Senantiasa untuk dalam melakukan koordinasi terlebih dengan pimpinan
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Diperoleh Khusus Pimpinan - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Komitmen - Menggunakan komputer dan semua perangkat yang telah tersedia - Membantu orang lain belajar - Melakukan tugas dengan hasil yang terbaik	Diperoleh Khusus Pimpinan - Semangat berpartisipasi untuk mencapai target kerja
4	Kolektif - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saling membantu orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Diperoleh Khusus Pimpinan - Membangun komunikasi yang efektif dengan rekan pegawai saling saling produktif dalam bekerja
5	Loyal - Menjunjung tinggi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik semua ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Diperoleh Khusus Pimpinan - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berpikir positif	Diperoleh Khusus Pimpinan - Mampu dan ulet menghadapi berbagai situasi dalam lingkungan kejaiban
7	Kolaborasi - Membuat lingkungan kerja berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk mengharakan nilai tambah - Menyelesaikan permasalahan berbagai narasumber untuk hasil terbaik	Diperoleh Khusus Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun rekanan pegawai

Pegawai Yang Dinilai,

(NIP. 19[illegible] 1 [illegible])

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(NANA NOVIANATI, SE, M.Si)
(NIP. 19[illegible] 1 [illegible])

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGUKURAN LEVEL KERJA KUANTITATIF
BADAN PEMBINA ADMINISTRASI DAN PEGAWAI (APBD/BPPD)

Dinas Pendidikan Pemuda, Pendidikan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2023
Provinsi Sumatera Barat

NIP		[illegible]	NIP		[illegible]
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan Pemuda dan Pendidikan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan Pemuda dan Pendidikan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

UNSUR KINERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DISEPAKATI	RENCANA HASIL KERJA	AMPER	TARGET KINERJA PERTIBULAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. TUGAS					
1	Meningkatnya Implementasi Grand Design Pembangunan Kependudukan di Sumatera Barat	Tersusunnya bahan materi kegiatan pada Sekret Pengendalian Penduduk	Kuantitas	Jumlah bahan materi kegiatan pada Sekret Pengendalian Penduduk yang disusun	12
			Kualitas	Ketepatan bahan materi kegiatan pada Sekret Pengendalian Penduduk yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terwujudnya data perencanaan bahan operasional kegiatan pada Sekret Pengendalian Penduduk.	Kuantitas	Jumlah data perencanaan bahan operasional kegiatan pada Sekret Pengendalian Penduduk yang dilengkapi	20
			Kualitas	Ketepatan data perencanaan bahan operasional kegiatan pada Sekret Pengendalian Penduduk	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terjalinnya koordinasi dengan unit terkait/instansi terkait secara langsung/ prosedur yang berlaku untuk kepentingan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi yang dilengkapi	42
			Kualitas	Ketepatan hasil koordinasi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya pelaksanaan bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang PPKB	Kuantitas	Jumlah bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sekret Pengendalian Penduduk yang disusun	20
			Kualitas	Ketepatan bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sekret Pengendalian Penduduk	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terhimpunnya data dan informasi Sekret Pengendalian Penduduk.	Kuantitas	Jumlah data dan informasi Sekret Pengendalian Penduduk yang dikumpul	96
			Kualitas	Validitas data dan informasi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya Pengadministrasian Umum di Bidang PPKB	Kuantitas	Jumlah ketepatan administrasi Bidang PPKB yang diselesaikan	20
			Kualitas	Terselesaikan a/n PNS administrasi dan ketepatan arsip Bidang	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terwujudnya laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah ketepatan pelaporan pelaksanaan tugas yang disusun	12
			Kualitas	Ketepatan laporan pelaksanaan tugas	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12

5. Tanggung		
[illegible]		
1	Komunikasi informasi - Menyalurkan dan menerima informasi secara efektif - Rawat, ucapkan, sebisa, dan dapat dimengerti - Menghindari permasalahan [illegible]	Kegiatan Khusus Pengisian - Menyalurkan [illegible] dalam melaksanakan pembuatan [illegible] dan kesejahteraan keluarga
2	Hubungan - Melakukan [illegible] dengan [illegible] [illegible] dan keluarga [illegible] - Menggunakan kekuasaan dari [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] - Tidak [illegible]	Kegiatan Khusus Pengisian - Menghasilkan [illegible] dengan [illegible] dan disiplin
3	Kerjasama - Mengutamakan kepentingan dari [illegible] [illegible] yang [illegible] - Membantu orang lain [illegible] - Melakukan [illegible] dengan [illegible]	Kegiatan Khusus Pengisian - [illegible] [illegible] [illegible]
4	Ketelitian - Mengurusi [illegible] orang [illegible] [illegible] - Baik [illegible] orang lain - Menyelesaikan [illegible] yang [illegible]	Kegiatan Khusus Pengisian - [illegible] [illegible] yang [illegible] dengan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
5	Loyal - Menunjang [illegible] Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara [illegible] Sebuah Tahun - Menjaga [illegible] baik [illegible] [illegible], Pemerintah, [illegible], dan Negara - Menjaga [illegible] [illegible] dan negara	Kegiatan Khusus Pengisian - [illegible] [illegible] [illegible]
6	Adaptif - [illegible] [illegible] [illegible] perubahan - [illegible] dan [illegible] [illegible] - [illegible]	Kegiatan Khusus Pengisian - [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible] dalam [illegible]
7	Kolaborasi - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] untuk [illegible] - [illegible] dalam [illegible] [illegible] untuk [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] untuk [illegible]	Kegiatan Khusus Pengisian - [illegible] [illegible] dengan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

Pegawai [illegible]

[illegible]

[illegible], 1 [illegible]

Pejabat [illegible]

[illegible]

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BADAN PERSONALIA DAERAH DAN PENGAMBAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2020

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO			NO		
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	Sekretaris Daerah	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Keuangan
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO	RINCIAN HASIL KERJA SESUAI TUGAS DESKRIPTIF	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas pelaksanaan keuangan	Tersedianya Laporan Pengajuan	Kuantitas	Persentase Dokumen Laporan Pajak yang Disusun	100
			Kualitas	Kesesuaian Laporan dengan Peraturan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Menyusun Laporan Pajak	12
		Terdokumentasikannya Bukti Transaksi	Kuantitas	Persentase Bukti Transaksi yang Terdokumentasikan	100
			Kualitas	Kesesuaian Bukti Transaksi yang Terdokumentasikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Administrasi	12
		Tersusunnya Buku Pencatatan Pengelolaan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Buku Pencatatan Pengelolaan Keuangan yang Disusun	5
			Kualitas	Kesesuaian Pencatatan Pengelolaan Keuangan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Penyelesaian Administrasi	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sopan, santun, dan dapat dipercaya - Memberikan pelayanan tanpa kesal	Dapatkan Klasta Tinggi atau - Sangatlah penuh dalam memenuhi kebutuhan pegawai
2	Akuntabel - Menyelesaikan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berkualitas tinggi	Dapatkan Klasta Tinggi atau

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pendidikan Pemuda dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Provinsi Sumatera Barat

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO		PIHAK PERTAMA	NO		PIHAK KEDUA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata [illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata [illegible]
4	JABATAN	Kepala Pembidang [illegible]	4	JABATAN	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak
5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan Pemuda, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat	5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan Pemuda, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat

HASIL KERJA

NO	RINCIAN HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kabupaten/Kota Menuju Kota Layak Anak	Tersedianya Sekretariat Pendampingan yang Bersertifikat Konvensi Hak Anak (KHA)	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sekretariat Pendampingan yang Bersertifikat Konvensi Hak Anak (KHA) yang dibiayai	8
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Pendampingan yang bersertifikat Konvensi Hak Anak	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen Sekretariat Pendampingan yang Bersertifikat Konvensi Hak Anak (KHA)	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sabar, teliti, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan terus menerus	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa untuk dapat memenuhi kebutuhan pegawai
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi dan untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Semangat berpartisipasi untuk mencapai target kerja

4	Dedikasi - Mengutamakan setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menghargai lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang solid dengan semua pegawai serta tetap konsisten dalam bekerja
5	Loyal - Menjunjung tinggi ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik semua ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Mengutamakan kepentingan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga identitas jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kemampuan - Berpikir praktis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi dalam lingkungan kerjanya
7	Kolaborasi - Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggunakan pemanfaatan berbagai platform untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga hubungan antar dengan baik dengan sesama kerja maupun semua pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(MARTINI PITAL S.SOS)
([illegible])

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(Dr. ENCYRIA HANANIK, SE.I, M.H)
([illegible])

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PERSETUJUAN SASARAN KINERJA KUANTITATIF
BADAN PENGAMAT ADMINISTRASI DAN PEMAMAT PENGEMBANGAN

Dinas Pembangunan dan Pemberdayaan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana

NO		
1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT / GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pembangunan Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO		
1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT / GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pembangunan Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO	AUTAN KERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di Provinsi dan Kab/Kota	Terlaksananya Pengintegrasian Data Kerja PUG pada Sistemnya yang ditindaklan	Kuantitas	Jumlah Data Kerja PUG yang Diintegrasikan pada Sistemnya	3
			Kualitas	Kesesuaian Data Kerja PUG yang Diintegrasikan pada Sistemnya	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pengintegrasian Data Kerja PUG pada Sistemnya	12
		Terlaksananya Kegiatan Penggunaan Dokumen yang Ditindaklan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Penggunaan Dokumen	12
			Kualitas	Kesesuaian Kegiatan Penggunaan Dokumen	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Kegiatan Penggunaan Dokumen	12
		Terlaksananya Pengintegrasian Data ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simangda)	Kuantitas	Jumlah Data yang Diinputkan ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simangda)	4
			Kualitas	Kesesuaian Data yang Diinputkan ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simangda)	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pengintegrasian Data ke dalam Sistem Informasi Daerah (Simangda)	12
2	Meningkatnya Pemanfaatan Teknologi Informasi	Terlaksananya Pengadaan dan Pendistribusian Barang yang Ditindaklan	Kuantitas	Jumlah Barang yang Diadakan dan Didistribusikan	20
			Kualitas	Kesesuaian Barang yang Diadakan dan Didistribusikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pengadaan dan Pendistribusian Barang yang Ditindaklan	12
		Terlaksananya Laporan Administrasi Perkantoran (Surat Masuk dan Surat Keluar) Unit Kerja sesuai dengan Prosedur untuk Tertib Administrasi	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Perkantoran (Surat Masuk dan Surat Keluar) Unit Kerja sesuai dengan Prosedur untuk Tertib Administrasi	12
			Kualitas	Persentase Laporan Administrasi Perkantoran (Surat Masuk dan Surat Keluar) Unit Kerja sesuai dengan Prosedur untuk Tertib Administrasi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu dalam Penyusunan Laporan Administrasi Perkantoran (Surat Masuk dan Surat Keluar) Unit Kerja sesuai dengan Prosedur untuk Tertib Administrasi	12

		Terlaksanaya Penginputan Data Proses Kegiatan Rutinitas Pemelihara Kendaraan Perusahaan ke dalam Aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Proses Kegiatan Rutinitas Pemelihara Kendaraan Perusahaan yang Diinputkan ke dalam Aplikasi	450
			Kualitas	Kesesuaian Data Proses Kegiatan Rutinitas Pemelihara Kendaraan Perusahaan yang Diinputkan ke dalam Aplikasi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Penginputan Data Proses Kegiatan Rutinitas Pemelihara Kendaraan Perusahaan ke dalam Aplikasi	12
2	Meningkatnya Prosentasi Anggaran Responsif Gender Terhadap APBD	Terkumpulnya Data dan Informasi terkait dengan Pelaksanaan PUG melalui PPRG	Kuantitas	Jumlah Data dan Informasi terkait dengan Pelaksanaan PUG melalui PPRG yang dikumpulkan	1
			Kualitas	Kesesuaian Data dan Informasi terkait dengan Pelaksanaan PUG melalui PPRG yang dikumpulkan	100
			Waktu/Biaya	Kecepatan Data dan Informasi terkait dengan Pelaksanaan PUG melalui PPRG yang Dikumpulkan	12
		Terwujudnya IPG Kegiatan yang Dirinci/kan	Kuantitas	Jumlah IPG Kegiatan yang Dirinci/kan	12
			Kualitas	Prosentasi IPG Kegiatan yang Dirinci/kan	100
			Waktu/Biaya	Kecepatan Waktu IPG Kegiatan yang Dirinci/kan	12

B. TAMBAHAN

NILAI AKTIVITAS

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, santun, sabar, dan dapat dipercaya - Mahir dan gunakan hati nurani	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Bersedia untuk dalam melakukan koordinasi sesuai dengan permasalahan
2	Akuntabel - Mempertanggungjawabkan dengan jujur, bertanggungjawab, ucapan, disiplin dan berlangsung tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Mampu dan bertindak sesuai dengan norma dan disiplin
3	Kompetensi - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Bersedia berpartisipasi untuk meningkat tugas kerja
4	Harmoni - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Membangun komunikasi yang baik dengan sesama pegawai serta ikut pro-aktif dalam bekerja
5	Loyal - Mengembang segala identitas Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pegawai, Sesama, dan Negara - Menjaga rahasia dinas dan negara	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Tetap menjaga rahasia dinas
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berkreasi dan mengembangkan kreativitas - Berpikir positif	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Mampu dan berani menghadapi berbagai situasi dalam lingkungan kerjanya
7	Kolaborasi - Membuat kesempatan kerja berbagai pihak untuk bekerasama - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Kepemimpinan Dinas Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

[illegible]

Pagaralam, [illegible]

[illegible]

Padang, [illegible]
Pejabat [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| [illegible] | [illegible] | [illegible] |

		Terwujudnya perangkat daerah yang mendapatkan sri dukungan dan pendampingan in-house perlindungan pemerintah kemanagan pemerintah	Kuantitas	Jumlah laporan advokasi perangkat daerah dan pendampingan hukum perlindungan pemerintah yang dilaksanakan	25
			Kualitas	Kesesuaian laporan advokasi dengan bagiannya	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan laporan	12
			Kuantitas	Jumlah laporan bagiannya yang dilaksanakan	7
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan bagiannya	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyusun laporan bagiannya	11
B. TAMBAHAN					
[illegible]					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sopan, santun, dan dapat dipahami - Melakukan pelayanan tanpa [illegible]		Ungkapan Kinerja Pegawai - Semakin [illegible] dalam melaksanakan koordinasi [illegible] dengan pemerintah		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berorientasi [illegible] - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ungkapan Kinerja Pegawai - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membuatan orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ungkapan Kinerja Pegawai - Semangat belajar untuk [illegible] bagi kerja		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka membantu orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		Ungkapan Kinerja Pegawai - Menciptakan [illegible] yang erat dengan [illegible] [illegible] dalam bekerja		
5	Loyal				
	- Menegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta setiap Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik institusi ASN, Pimpinan, Rekanan, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ungkapan Kinerja Pegawai - Taat menjaga rahasia jabatan		
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ungkapan Kinerja Pegawai		

	- Cara berkomunikasi dan menggunakanbahasa komunikasi - Kemampuan produktif	- Mampu dan cerdas mengelolaapi berbagai sebab dalam bertanggung jawabkan
7	Kompetensi	
	- Akurasi kesempatan kegiatan berbagai gaya belajar untuk berkomunikasi - Tahapan dalam belajar cara untuk mengkaji fakta atau masalah - Menggunakan pemanfaatan/berbagai sumberdaya untuk kegiatan belajar	Kualitas Lulusan Program - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

Pegawai Pkg Divisi

(MASSGAFT YAUD MUSE, SPd)

(198810222005011007)

Padang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

(MOHAMAD ULUKIN M.Kom)

(198811242008121003)

		[illegible]	Kualitas	[illegible]	44
			Kuantitas	[illegible]	100
			Waktu/Biaya	[illegible]	50
[illegible]					
[illegible]					
1	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			
2	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			
3	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			
4	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			
5	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			
6	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			
7	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible] - [illegible]			

Pasuruan [illegible]

(NIP. [illegible])

Pasuruan [illegible] 2021

[illegible]

(NIP. [illegible])

SASARAN KERJA PEGAWAI
PERJANJIAN HASIL KERJA [illegible]
BAGIAN PUSAT ADMINISTRASI DAN PUSAT PORDERPAL

PIHAK PERTAMA

NO		
1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT DAN RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	[illegible]

PIHAK KEDUA

NO		
1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT DAN RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	[illegible]

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIDUKUNGI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Sarana Pemerintahan dalam Masyarakat	Tersedianya Dokumen SDM Organisasi Pemerintah dan SDM KPPI yang Dikelola	Kuantitas	Jumlah Dokumen SDM Organisasi Pemerintah dan SDM KPPI yang Dikelola	2
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian Dokumen SDM Organisasi Pemerintah dan SDM KPPI yang Dikelola	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Penyelesaian Dokumen SDM Organisasi Pemerintah dan SDM KPPI yang Dikelola	12
		Tersedianya Dokumen Pusat Pemerintah Inspektorat dan Bangwasdal dan Bejasa yang Dikelola	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pusat Pemerintah Inspektorat dan Bangwasdal dan Bejasa yang Dikelola	10
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian Dokumen Pusat Pemerintah Inspektorat dan Bangwasdal dan Bejasa yang Dikelola	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Penyelesaian Dokumen Pusat Pemerintah Inspektorat dan Bangwasdal dan Bejasa yang Dikelola	12
		Tersedianya Dokumen Kegiatan Sosial Penegakan Disiplin Pemerintah yang Dikelola	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan Sosial Penegakan Disiplin Pemerintah yang Dikelola	10
			Kualitas	Tingkat penyelesaian Dokumen Kegiatan Sosial Penegakan Disiplin Pemerintah yang Dikelola	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk Penyelesaian Dokumen Kegiatan Sosial Penegakan Disiplin Pemerintah yang Dikelola	12

2	Ketersediaan Peralatan yang Dioperasikan	Tersedianya Sabun dan Data Bersih Peralatan Ekstraksi Pemanjaan yang Digunakan	Kuantitas	Jumlah Sabun dan Data Bersih Peralatan Ekstraksi Pemanjaan yang Digunakan	80
			Kualitas	Tingkat Pemenuhan Sabun dan Data Bersih Peralatan Ekstraksi Pemanjaan yang Digunakan	100
			Waktu/Biaya	Kesesuaian Waktu untuk Pemenuhan Sabun dan Data Bersih Peralatan Ekstraksi Pemanjaan yang Digunakan	12
		Tersedianya Data Kesehatan yang Digunakan/Dikumpulkan	Kuantitas	Jumlah Data Kesehatan yang Digunakan/Dikumpulkan	40
			Kualitas	Tingkat Pemenuhan Data Kesehatan yang Digunakan/Dikumpulkan	100
			Waktu/Biaya	Kesesuaian Waktu untuk Pemenuhan Data Kesehatan yang Digunakan/Dikumpulkan	12
		Tersedianya Dokumen Kegiatan yang Dirapikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan yang Dirapikan	40
			Kualitas	Tingkat Pemenuhan Dokumen Kegiatan yang Dirapikan	100
			Waktu/Biaya	Kesesuaian Waktu untuk Pemenuhan Dokumen Kegiatan yang Dirapikan	12
		Tersedianya Data Pasien Kegiatan Bersih PEP yang Dimasukkan ke Sistem Aplikasi Sanitasi Komprehensif	Kuantitas	Jumlah Data Pasien Kegiatan Bersih PEP yang Dimasukkan ke Sistem Aplikasi Sanitasi Komprehensif	1000
			Kualitas	Tingkat Pemenuhan Data Pasien Kegiatan Bersih PEP yang Dimasukkan ke Sistem Aplikasi Sanitasi Komprehensif	100
			Waktu/Biaya	Kesesuaian Waktu untuk Pemenuhan Data Pasien Kegiatan Bersih PEP yang Dimasukkan ke Sistem Aplikasi Sanitasi Komprehensif	12

3. Tindakan/IO		
PERLAKUAN KERJA		
1	Bersih-bersih pelayanan - Membersihkan dan menyimpan kebutuhan pelayanan - Rapih, sikatan, sekali, dan jaga disediakan - Melakukan perbaikan-nada kecil	Dapatkan Khusus Pagiman - Senantiasa rendah dalam melakukan kebutuhan pagiman
2	Hygienis - Melakukan tugas sesuai tugas [illegible] dan kesegaran - Menggunakan kaleyan dan barang milik negara secara [illegible] dan - Tidak melanggar aturan kesehatan pekerja	Dapatkan Khusus Pagiman - Melakukan pekerjaan dengan rapih dan disiplin
3	Kesehatan - Menjaga kesehatan dan [illegible] kesehatan yang [illegible]	Dapatkan Khusus Pagiman

	- Menghormati orang lain lebih - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Sebagai [illegible] untuk [illegible] bagi [illegible]
6	[illegible] - Menghargai setiap orang tanpa [illegible] latar belakangnya - Peka terhadap orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Dapatkan Khusus Pimpinan - Membangun komunikasi yang aktif dengan semua pegawai [illegible] sikap profesional dalam bekerja
7	[illegible] - Menegang teguh [illegible] Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik - Menjaga [illegible] semua ASN, Pimpinan, Bawahan, dan Negara - Menjaga [illegible] pimpinan dan negara	Dapatkan Khusus Pimpinan - Tetap menjaga rahasia jabatan
8	[illegible] - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Tetap bersemangat dan mengembangkan kreativitas - Produktif, [illegible]	Dapatkan Khusus Pimpinan - Mampu dan [illegible] berhasil [illegible] dalam lingkungan kerjanya
9	[illegible] - Membuat [illegible] bahagia [illegible] untuk [illegible] - Tidaklah [illegible] untuk [illegible] [illegible] - [illegible]	Dapatkan Khusus Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan [illegible] kerja [illegible] semua pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(ANDI [illegible], SE.Ak, MM)
([illegible])

Palopo, [illegible] 2022
Penilai [illegible]

(SULTAN [illegible])
([illegible])

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2022

Provinsi Sumatera Barat

NO		PIHAK PERTAMA	NO		PIHAK KEDUA
1	NAMA	NELYA KURNIATI, SH, MH	1	NAMA	RITA ARIYANTI, S.H, MT
2	NIP	197203272000012002	2	NIP	197001171989032002
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina IV/a (Gol.IV)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a (Gol.IV)
4	JABATAN	Ahli Madya	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

A. HASIL KINERJA

NO	RINCIAN HASIL KERJA ATASAN YANG DISEMPURNAKAN	RINCIAN HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Integrasi Program Keluarga Berencana	Terlaksananya analisis dan penyiapan bahan rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah rekomendasi kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang disusun	1
			Kualitas	Ketersediaan rekomendasi kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Tersedianya dukungan bahan pengembangan materi dan sarana prasarana KIE sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dukungan bahan pengembangan dan penyediaan materi dan sarana prasarana, konsultasi, informasi dan KIE Program	2
			Kualitas	Laporan hasil pendukung tugasnya	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terpaliasnya koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Laporan hasil koordinasi yang dilaksana	4
			Kualitas	Koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya penilaian layanan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di OPD Kab/Kota	Kuantitas	Jumlah Koordinasi dengan OPD Kab/ Kota yang dilaksana	1
			Kualitas	Pembinaan layanan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di OPD Kab/Kota	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya pengadministrasian surat di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi perencana, keuangan dan dokumentasi, arsip lainnya yang dibuatkan	90
			Kualitas	Ketersediaan dokumen administrasi perencana, keuangan dan dokumentasi, arsip lainnya yang dibuatkan	100

		Terselesaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
			Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12
			Kualitas	Kesesuaian dokumen pelaporan pelaksanaan tugas yang dilaporkan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12

B. PENILAIAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, dan dapat dipercaya - Mengutamakan pelayanan tanpa pamrih	Kepadatan Khusus Pimpinan - Senantiasa menjadi dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan kepuasan keluarga
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berkualitas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepadatan Khusus Pimpinan - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepadatan Khusus Pimpinan - Semangat belajar untuk mencapai cita kita
4	Harmoni - Menghargai orang orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Kepadatan Khusus Pimpinan - Membangun komunikasi yang efektif dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal - Mengang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Rekanan, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kepadatan Khusus Pimpinan - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan menyumbangkan kreatifitas - Berfikir positif	Kepadatan Khusus Pimpinan - Mampu dan cepat menyesuaikan bertugas sesuai dengan kesepakatan bersama
7	Kolaborasi - Membuat kesempatan tanpa berbagai pihak untuk berkontribusi - Terlibat dalam kerja sama untuk mengidentifikasi nilai manfaat - Menggunakan pemanfaatan berbagai pendekatan untuk tujuan bersama	Kepadatan Khusus Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

Pagar Alam, 2 Januari 2023
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(DELVA SUSMANTI, SH, MM)
(197203272000032002)

(DEDA [illegible] SANTI, S.H, M.H)
([illegible])

[illegible]
PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI
PENDIDIKAN DINAS [illegible]
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan [illegible] Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana [illegible]

NO			NO		
1	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	2	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	3	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	Menyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	4	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	Dinas Pendidikan Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	[illegible]	Dinas Pendidikan Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SASARAN KERJA

NO	SASARAN STRATEGIS DINAS KEMAJUAN YANG DIHARAPKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Pemrosesan Organisasi	Terlaksanaanya kegiatan, pemrosesan, pengumpulan, pengolahan/Rekam, pemeliharaan dan pengajukan data pemrosesan	Kuantitas	Jumlah Data Pemrosesan yang diolah	3
			Kualitas	Kesesuaian Data Pemrosesan yang diolah	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk mengumpulkan data pemrosesan	12
		Terwujudnya Informasi pemrosesan	Kuantitas	Jumlah Informasi Pemrosesan yang disusun	3
			Kualitas	Kesesuaian Informasi Pemrosesan yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk menyusun Informasi Pemrosesan	12
2	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Terlaksanaanya kegiatan, pemrosesan, pengumpulan, pengolahan/Rekam, pemeliharaan dan pengajukan data pelaporan	Kuantitas	Jumlah Data Pelaporan yang diolah	10
			Kualitas	Kesesuaian Data Pelaporan yang diolah	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk mengolah Data Pelaporan	12
		Terlaksanaanya pengumpulan data pelaporan ke aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Pelaporan yang dimasukkan ke aplikasi	10
			Kualitas	Kesesuaian Data Pelaporan yang dimasukkan ke aplikasi	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk mengumpulkan data pelaporan ke aplikasi	12
		Terwujudnya dokumen pelaporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	10
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Pelaporan yang Disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk Penyusunan Dokumen Pelaporan	12
		Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas yang disusun	12
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pelaksanaan tugas yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu saat laporan pelaksanaan tugas	12
		Terlaksanaanya pengadministrasian pemanfaatan sarana di Dinas Bagian Program sesuai peraturan dalam SIAP	Kuantitas	Jumlah SIAP Pelaporan yang disusun	120
			Kualitas	Kesesuaian SIAP Pelaporan yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk menyusun SIAP Bagian Program	12
		Terlaksanaanya pengadministrasian pemanfaatan sarana sesuai peraturan	Kuantitas	Jumlah Administrasi yang dibuat dan telah pemanfaatan	50
			Kualitas	Kesesuaian jumlah Barang sesuai yang dibuat dan dimanfaatkan	100

		Nakhoda	[illegible]
[illegible]			
[illegible]			
1	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	

Pegawai Yang Diuji

(NIP/ [illegible])

Padang, [illegible]

Penilai [illegible]

([illegible])

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGUKURAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN 2021

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI – 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO		PIHAK PERTAMA	NO		PIHAK KEDUA
1	NAMA	KASWADI, SE, MM	1	NAMA	DESSA [illegible] MAHYA, S.Sos
2	NIP	197212081992111001	2	NIP	196[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata, III/c
4	JABATAN	Analis Perlindungan Perempuan dan Anak	4	JABATAN	Ahli Muda Lahyd.
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

TUGAS KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pemenuhan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	Terlaksananya bagi pembantu dukungan dan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan provinsi	Kuantitas	Jumlah Layanan Rujukan terhadap perempuan korban kekerasan	10 kali
			Kualitas	Persentase jumlah pelaksanaan layanan rujukan terhadap perempuan korban kekerasan	100%
			Waktu/Biaya	Rata-rata waktu layanan rujukan terhadap perempuan korban kekerasan	12 bulan
		Terlaksananya kegiatan monitoring dokumen, artikel, serta melaksanakan studi literatur terkait dengan kegiatan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan kewenangan provinsi	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil studi literatur	36 dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah dokumen hasil studi literatur	100%
			Waktu/Biaya	Rata-rata waktu studi literatur	12 bulan
		Terlaksananya analisis atas pelaksanaan kegiatan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan kewenangan provinsi	Kuantitas	Jumlah laporan hasil analisa kegiatan Pelaksanaan Layanan Rujukan terhadap perempuan korban kekerasan	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan hasil analisa	100%
			Waktu/Biaya	Rata-rata waktu penyusunan laporan hasil analisa	12 bulan
2	Meningkatnya pemenuhan layanan rujukan lanjut bagi anak korban kekerasan	Terselenggarakan kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Pendampingan Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus kewenangan Provinsi	Kuantitas	Jumlah layanan Pendampingan Anak	10 kali
			Kualitas	Persentase jumlah Pendampingan terhadap Anak	100%
			Waktu/Biaya	Rata-rata waktu layanan Pendampingan terhadap Anak	12 bulan

		Terlaksananya pelaksanaan monitoring dokumen, arsipkan, serta melakukan study literatur terkait dengan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Anak yang membutuhkan Perlindungan Khusus Kewenangan Provinsi	Kuantitas	Jumlah laporan hasil studi literatur kegiatan Pendampingan anak yang	36 dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah laporan hasil studi literatur	100%
			Waktu/Biaya	Terlaksananya Penyusunan laporan hasil studi literatur	12 bulan
		Terlaksananya analisis atau pelaksanaan kegiatan koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Anak yang membutuhkan Perlindungan Khusus Kewenangan Provinsi	Kuantitas	Lunas waktu penyusunan laporan hasil analisis	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan hasil analisis	100%
			Waktu/Biaya	Kurun waktu penyusunan laporan hasil analisis	12 bulan

B. TAHAPAN
PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan orang tua/ortu - Ramah, sabar, antisipatif, solusif, dan dapat dimaklum - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa cermat dalam memenuhi kebutuhan pegawai
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Komitmen - Meningkatkan kompetensi diri untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan keadilan orthodoks	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Sanggup berpartisipasi untuk mencapai target kerja
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Hindhangan Bagkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menciptakan kesamaan yang adil dengan sesama pegawai atau tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal - Mengang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berfikir positif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai masalah dalam lingkungan kejaulan

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas: Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PERIODE PENILAIAN : 1 Januari s.d 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PIHAK KEDUA YANG DINILAI	NO		PIHAK PENILAI KINERJA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata (III/c)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina TK.I (IV/b)
4	JABATAN	Analis Perlindungan Perempuan dan Anak	4	JABATAN	Kepala Bidang Pemberdaya Pak Anak
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIDUKUNG	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kab/Kota menuju KLA	Terlaksananya monitoring/evaluasi KLA	Kuantitas	Jumlah monitoring/evaluasi KLA yang dilaksanakan	14
			Kualitas	Ketersediaan jumlah monitoring/evaluasi KLA dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan monitoring/evaluasi KLA	12
2	Meningkatnya institusi yang mendukung Pak Anak	Terlaksananya pengembangan institusi PHA per tahun	Kuantitas	Jumlah institusi PHA yang dikembangkan per tahun (sebelum yang mendukung SIS-DGN)	300
			Kualitas	Ketersediaan institusi PHA yang dikembangkan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk mengembangkan institusi PHA	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sabar, dan dapat dipercaya - Melakukan pelayanan tanpa kesal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa untuk dalam melakukan koordinasi terlebih dengan pimpinannya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berorientasi tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membuatan orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa berpartisipasi untuk mencapai target kerja

4	Loyalitas - Menghargai sesama rekan kerja dan lebih lagi - Suka membantu orang lain - Menghargai lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang efektif dengan semua pegawai untuk tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal - Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk pemerintahan yang baik - Menjaga nama baik instansi ASN, Pangkat, Jurusan, dan Negara - Menjaga rahasia Mentri dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri mengikuti perubahan - Tanggap berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berorientasi produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas mengikuti berbagai situasi dalam lingkungan kejaksaan
7	Kolaborasi - Membuat kesepakatan bersama berbagai pihak untuk berkoordinasi - Terbuka dalam bekerja sama untuk mengapresiasi nilai tertinggi - Menggunakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun semua pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(RICCA MONICCA, SKM)
(NIP [illegible])

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(Dra. [illegible] SIAMPOK, M.Si, Pk.Pt)
(NIP [illegible])

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN 2021

Dinas Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO		PIHAK KE TIGA YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENGGUNA JASA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO.	RENCANA SASARAN KERJA ATASAN YANG MENGUKUR	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B. UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Keluarga	Terlaksanakan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang Dilaksanakan Gaji dan Tunjangannya	57
			Kualitas	Kesesuaian Data Pegawai Dengan Dokumen SK, STTB dan DP4	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pembayaran Gaji Pegawai	12
			Kuantitas	Jumlah Laporan Gaji Bulanan yang Dibuatkan	14
			Kualitas	Kesesuaian Laporan dengan Data Pegawaian	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pembuatan Laporan Gaji dan Tunjangan	12
			Kuantitas	Pencetakan DPP dan DPA Gaji dan Tunjangan yang Dibuatkan	100
			Kualitas	Terlaksanakan Pengisian SIMPEPNS Gaji dan Tunjangan	100
			Waktu/Biaya	Kesesuian Waktu Pembayaran Gaji dan Tunjangan	12
		Terlaksanakan Pembayaran Insentif Non Tunai	Kuantitas	Jumlah Kuitansi yang Dibayarkan	1000
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Pembayaran yang Dilakukan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pembayaran	12
			Kuantitas	Jumlah SKU dan Kelengkapan Berkas/Data Lainnya yang Dicetakkan	10

		Terwujudnya SDM dan Kelengkapan Berdaharu Lainnya	Kualitas	Terwujudnya Guru dan Tenaga Kependidikan [illegible]	100
			Waktu/Bulan	Tersedianya Waktu Pengembangan Kurikulum	12
B. Kompetensi					
C. Kompetensi Sosial					
1	Kompetensi pedagogik - Memahami dan mewujudkan pelaksanaan [illegible] - Kamar, sekolah, [illegible], dan fasilitas [illegible] - Melakukan pembelajaran [illegible]		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Kemampuan [illegible] dalam [illegible] pegawai		
2	Kepribadian - Melaksanakan tugas dengan [illegible], bertanggungjawab, [illegible] dan [illegible] - Menggunakan [illegible] dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Melaksanakan pekerjaan dengan [illegible] dan disiplin		
3	Kompetensi - Menunjukkan kemampuan dan [illegible] [illegible] yang [illegible] - Membantu orang lain belajar - Menyelesaikan tugas dengan [illegible]		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Bersungguh-sungguh untuk [illegible] target [illegible]		
4	Profesional - Menghormati [illegible] orang tua/wali dan lingkungan - Saling [illegible] orang lain - Membangun [illegible] kerja yang [illegible]		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Menciptakan [illegible] yang [illegible] dengan [illegible] pegawai [illegible] dalam bekerja		
5	Sosial - Menjaga nama baik [illegible] Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik [illegible] ASN, Pemerintah, [illegible], dan Negara - Menjaga [illegible] dan [illegible]		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Tidak melanggar [illegible]		
6	Adaptif - Cepat [illegible] dan [illegible] perubahan - Terus [illegible] dan [illegible] - Bersikap positif		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Mampu dan [illegible] [illegible] dalam [illegible]		
7	Kolaborasi - Membuat [illegible] dengan [illegible] [illegible] - Terbuka dalam bekerja sama untuk [illegible] [illegible] - Menggunakan [illegible] untuk [illegible]		Dapatkah Kinerja Pengelola: - Mampu bekerja sama dengan baik [illegible] pegawai		

Pagar, Tanggal [illegible]
Pejabat Penilai

[illegible]
[illegible]

Pagar, 7 Januari 2021
Pejabat Penilai Kinerja

[illegible]
[illegible]

LAMPIRAN KEGIATAN PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2021

PIHAK PERTAMA			PIHAK KEDUA	
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/TGL. BULAN	[illegible]	3	PANGKAT/TGL. BULAN	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PENILAIAN

NO.	SASARAN KINERJA PEGAWAI (ISI KEGIATAN TUPOKSI)	RINCIAN HASIL KERJA	AS/PEK.	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Implementasi Grand Design Pembangunan Kependudukan di Sumsel Baru	Tersusunnya bahan rencana kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah bahan rencana kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diringlikan	12
			Kualitas	Ketersediaan bahan rencana kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diringlikan	100%
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Tersedianya data penyusunan bahan operasional kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah data penyusunan bahan operasional kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diringlikan	10
			Kualitas	Kelengkapan data bahan operasional kegiatan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terjalinnya koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait serta mitra dengan provider yang berlaku untuk kepentingan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi yang diringlikan	40
			Kualitas	Kelengkapan laporan hasil koordinasi yang diringlikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya penyusunan bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diringlikan	12
			Kualitas	Bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang diringlikan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12

	Terlaksananya data dan informasi Kidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah data dan informasi pada Kidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang dibutuhkan	[illegible]
		Kualitas	Ketepatan data dan informasi yang terkumpul	[illegible]
		Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
	Terlaksananya pengendalian/pengadaan sarana pada Kidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah kebutuhan administrasi Kidang yang dikoordinasikan, antar dan kebutuhan lainnya	[illegible]
		Kualitas	Pengadaan/pemenuhan yang dilaksanakan	[illegible]
		Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
	Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas bidang pengelola	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan	12
		Kualitas	Ketepatan laporan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan	[illegible]
		Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan	12

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solusif, dan dapat dipercaya - Melayani [illegible]	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa untuk dalam melaksanakan pemilihan kontraksi dan kesejahteraan keluarga
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Semangat berprestasi untuk mencapai target kerja
4	Harmonis - Menghargai orang-orang apapun latar belakangnya - Suka membantu orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang erat dengan rekan pegawai [illegible] dalam bekerja
5	Loyal - Menjaga nama baik Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun [illegible] - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Tanya bertanyaan dan tanggapan/jawaban kasus lain - Bermain peran	- Mampu dan mau menghargai berbagai strategi dalam kangaroo bijaksana
7	Kegiatan	
	- Melakukan kesimpulan terpadu bersama pihak untuk bekerjasama - Tertarik dalam bekerja sama untuk menghasilkan dalam berbisa - Menggunakan pemanfaatan berbagai [illegible] untuk [illegible]	Kompetensi Khusus Pelajaran - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja mampu [illegible]

Pagerwojo, 2 [illegible] 2021

Pengajar Yang Dinilai

(ERIKA SETIA WATI, SKM, M.Kes)

(197[illegible])

Pudong, 2 [illegible] 2021

Pudong Pondok Kangaroo

([illegible] ARYANTI, S.Kep, NS)

([illegible])

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NO	[illegible]	NO	[illegible]
1	[illegible]	1	[illegible]
2	[illegible]	2	[illegible]
3	[illegible]	3	[illegible]
4	[illegible]	4	[illegible]
5	[illegible]	5	[illegible]

[illegible]

NO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
[illegible]				
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]

		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]				
[illegible]				

1	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2023

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO		PIHAK KEDUA YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	Suma Hartada Pamungkas, A.Md, Ak	1	NAMA	Pan Lengan Gani, SE
2	NIP	198811120201121001	2	NIP	196812031993031011
3	PANGKAT (GOL. RUANG)	Penata (III/c)	3	PANGKAT (GOL. RUANG)	Pembina Tk.I (IV/b)
4	JABATAN	Verifikator Keuangan	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Keuangan
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO	RINCIAN HASIL KERJA ATASAN YANG DINILAI (INDIKATOR)	RINCIAN HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya ASN yang menyusun LHKPN/LHKASN sesuai waktu	Terlaksanaya pengisian LHKPN dan LHKASN oleh ASN pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah ASN yang Mengisi LHKPN/LHKASN Tepat Waktu	35
			Kualitas	Kesesuaian Laporan LHKPN/LHKASN yang Ditindaklanjut	100
			Waktu/Waktu	Ketepatan Waktu untuk Penyampaian Laporan LHKPN/LHKASN yang Dibantukan	1
2	Meningkatnya Kualitas Pengendalian Keuangan	Terwujudnya Laporan BKU yg dibuatkan	Kuantitas	Jumlah Laporan BKU yang dibuatkan	12
			Kualitas	Kesesuaian Laporan BKU yang Dibuatkan	100
			Waktu/Waktu	Ketepatan Waktu Menyajikan Laporan BKU	1
		Terlaksanaya Pengentrian SPJ pada SIPD	Kuantitas	Jumlah Kuitansi yang Dimasukan ke SIPD	1000
			Kualitas	Kesesuaian Kuitansi yang Dimasukan ke SIPD	100
			Waktu/Waktu	Ketepatan Waktu Pengentrian Kuitansi pada SIPD	12
		Terverifikasinya SPJ Kegiatan	Kuantitas	Jumlah Kuitansi yang Diverifikasi	1000
			Kualitas	Persentase Pengembalian Kesalahan Hasil Verifikasi	100

		Waktu/Biaya	Waktu yang Dibutuhkan untuk Menyesuaikan	(3)
B. [illegible]				
1				
[illegible]				
1	Kemampuan pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, [illegible], dan dapat dimodelkan - Ketrampilan pemecahan masalah kerja	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Semangat untuk dalam melaksanakan tugas		
2	Akuntabel			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berkualitas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin		
3	Kompeten			
	- Mengembangkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Semangat Berpendidikan untuk menunjang tugas kerja		
4	Harmoni			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Membangun komunikasi yang solid dengan semua pegawai serta tetap profesional dalam bekerja		
5	Loyal			
	- Mengamalkan dan menjaga Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menempatkan kepentingan dinas dan negara	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Tetap menjaga nilai-nilai jabatan		
6	Adaptif			
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berpikir dan mengembangkan inovasinya - Berpikir positif	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Mampu dan cerdas menyelesaikan berbagai masalah dalam lingkungan kejadian		
7	Kolaborasi			
	- Membuat kesepakatan kepada berbagai pihak untuk bekerjasama - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggunakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Kepemimpinan Khusus Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai		

Pegawai Yang Dinilai

Suw

(Sinta Mutiara Prasetyo, A.Md, Ak)
(199803112022032013)

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(Prof. Lusiyan Gani, SE)
(196[illegible]0000120011)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENDIDIKAN

Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO			NO		
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

TUGAS KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG MENDUKUNG	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA (INDIVIDU)	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Prima dan Profesional	Terlaksanaya Pelatihan ABK dan Evaluasi Jabatan Bagian Kesejahteraan Jabatan	Kuantitas	Jumlah Pelatihan ABK dan Evaluasi Jabatan Bagian Kesejahteraan Jabatan yang dibutuhkan	1
			Kualitas	Ketersediaan Pelatihan ABK dan Evaluasi Jabatan Bagian Kesejahteraan Jabatan yang Disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu penyusunan Pelatihan ABK dan Evaluasi Jabatan Bagian Kesejahteraan Jabatan	12
		Terlaksanaya Analisis SKP	Kuantitas	Jumlah SKP yang Dianalisis	15
			Kualitas	Ketersediaan Analisis SKP yang Dianalisis	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Menganalisis Analisis SKP	12
		Terlaksanaya Penyusunan Laporan Evaluasi Pegawai dan Daftar Penilaian Capaian Kinerja Pegawai yang Ditugaskan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja dan daftar penilaian capaian kinerja pegawai setiap bulan yang Dicetakan	12
			Kualitas	Ketersediaan Laporan Kinerja dan daftar penilaian capaian kinerja pegawai setiap bulan yang Dicetakan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu dalam mencetak laporan Kinerja dan daftar penilaian capaian kinerja pegawai setiap bulan yang Dicetakan	12
		Terlaksanaya Draft DK KGB Pegawai	Kuantitas	Jumlah Draft DK KGB Pegawai yang Disusun	15
			Kualitas	Ketersediaan Draft DK KGB Pegawai yang Disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu penyusunan Draft DK KGB Pegawai	12
		Terlaksanaya dokumen pelaksanaan pegawai yang memenuhi syarat pensiun	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan pegawai yang memenuhi syarat pensiun yang Disusun	5
			Kualitas	Ketersediaan dokumen pelaksanaan pegawai yang memenuhi syarat pensiun yang Disusun	100

		Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Penyusunan dokumen pengangkatan pegawai yang mutasikan pengangkatan/mutasi dan yang dinilai	12
	Terbentuknya dokumen SK Pengangkatan Pegawai dalam jabatan	Kuantitas	Jumlah dokumen SK Pengangkatan Pegawai dalam jabatan yang dinilai	1
		Kualitas	Kesesuaian dokumen SK Pengangkatan Pegawai dalam jabatan yang dinilai	100
		Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Penyusunan Dokumen SK Pengangkatan Pegawai dalam jabatan	12
	Terdokumentasikan pusaka berkas dokumen pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen pegawai yang didokumentasikan	10
		Kualitas	Kesesuaian dokumen pegawai yang didokumentasikan	100
		Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Penyusunan Berkas Pegawai	12
	Terbentuknya berkas pegawai naik pangkat	Kuantitas	Jumlah berkas pegawai naik pangkat yang dinilai	2
		Kualitas	Kesesuaian berkas pegawai naik pangkat yang dinilai	100
		Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu dalam penyusunan berkas pegawai naik pangkat	12
	Terbentuknya SK Cuti Pegawai	Kuantitas	Jumlah SK Cuti Pegawai yang dibuatkan	12
		Kualitas	Kesesuaian SK Cuti Pegawai yang dibuatkan	100
		Waktu/Biaya	Kesesuaian Waktu untuk Penyusunan SK Cuti Pegawai yang dibuatkan	12
	Terbentuknya berkas pensiun pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas pensiun pegawai yang dibuat	2
		Kualitas	Kesesuaian berkas pensiun pegawai yang dibuatkan	100
		Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk penyusunan berkas pensiun pegawai	12

B. TANGGUNG JAWAB

WEWENANG KERJA

1	Rekrutmen pegawai - Menetapkan dan mencatatkan kebutuhan anggaran - Bersih, sehatan, sehat, dan dapat dipercaya - Melakukan metode co-ordinasi	Lingkaran Kinerja Pegawai - Kemampuan untuk dalam melakukan koordinasi untuk dengan pemasaran
2	Akuntansi - Melakukannya tugas dengan jujur, bertanggungjawab, sesuai AUGD, dan bertanggung jawab - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Lingkaran Kinerja Pegawai - Melakukannya pekerjaan dengan sesuai dan disiplin
3	Kompetensi - Mengikuti kompetensi dibidang untuk meningkatkan pengetahuan yang sesuai, terbaik - Membantu orang lain kelupa - Melaksanakan tugas dengan baik dan metode	Lingkaran Kinerja Pegawai - Semangat bersyarat untuk mencapai target kerja
4	Operasional - Menghargai atasan orang sepuran lain Kolaborasinya	Lingkaran Kinerja Pegawai

	- Saling menghormati sesama rekan - Menjaga lingkungan kerja yang kondusif	- Membangun komunikasi yang aktif dengan sesama pegawai, serta rasa percaya diri dalam bekerja
8	Legal	
	Sesuai Keputusan Tingkat Kewenangan Republik Indonesia serta peraturan yang ada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Internal, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pertimbangan Khusus Pimpinan - Tetap menjaga rahasia jabatan
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan - Dapat bertahan dan mengembangkan kemampuan - Berinovasi produktif	Pertimbangan Khusus Pimpinan - Mampu dan ceria menghadapi tantangan situasi dalam lingkungan kantor
10	Kolaborasi	
	- Membuat kesepakatan bersama berbagai pihak untuk berkontribusi - Terlibat dalam kelompok kerja untuk menghasilkan nilai tambah - Menggunakan pemanfaatan berbagai keahlian/ide untuk tujuan bersama	Pertimbangan Khusus Pimpinan - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

Pegawai Yang Dinilai

[illegible] S.Pd
[illegible]

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

[illegible] SE
[illegible]

[illegible]

		Tersedianya yang efisien, pendistribusian serta pengurusan kebutuhan barang berupa baik cukup pendukung operasional kantor	Kuantitas	Jumlah barang barang barang yang baik pada pendukung operasional kantor yang dibutuhkan	[illegible]
			Kualitas	[illegible] barang barang baik pada pendukung operasional kantor yang dibutuhkan [illegible]	[illegible]
			Waktu/Biaya	Sebelumnya pendukung operasional kantor	[illegible]
		Terlaksanaya administrasi pembayaran listrik, telepon dan langganan kantor	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi pembayaran listrik, telepon dan langganan kantor lainnya yang [illegible]	[illegible]
			Kualitas	Terselesaikan [illegible] pembayaran listrik, telepon dan langganan kantor lainnya	[illegible]
			Waktu/Biaya	Tersedianya waktu administrasi pembayaran listrik, telepon dan langganan kantor lainnya	[illegible]
		Terselesaikan kelancaran kelengkapan administrasi kesangan pada [illegible]	Kuantitas	Jumlah [illegible] administrasi [illegible] yang dibutuhkan	[illegible]
			Kualitas	Terselesaikan [illegible] administrasi [illegible] yang dibutuhkan	[illegible]
			Waktu/Biaya	Tersedianya waktu untuk pelaksanaan dokumen [illegible]	[illegible]
5. TAMBAHAN					
PERATURAN					

1	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Pengakuan Kinerja Pengawas - [illegible]
2	[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	Pengakuan Kinerja Pengawas - [illegible]
3	[illegible] - [illegible] - [illegible]	Pengakuan Kinerja Pengawas - [illegible]
4	[illegible] - [illegible] - [illegible]	Pengakuan Kinerja Pengawas - [illegible]
5	[illegible] - [illegible] - [illegible]	Pengakuan Kinerja Pengawas - [illegible]
6	[illegible] - [illegible] - [illegible]	Pengakuan Kinerja Pengawas - [illegible]

[illegible]

[illegible]

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana [illegible]

NO.	[illegible]	NO.	[illegible]
1	[illegible]	1	[illegible]
2	[illegible]	2	[illegible]
3	[illegible]	3	[illegible]
4	[illegible]	4	[illegible]
5	[illegible]	5	[illegible]

[illegible]

NO.	SASARAN HASIL KERJA PEGAWAI YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN	RENCANA HASIL KERJA	SATUAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
[illegible]	[illegible]				
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					

[illegible]

1	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana — PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d 31 Desember 2020

NO			NO		
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]	3	PANGKAT/GOL. RUANG	[illegible]
4	JABATAN	[illegible]	4	JABATAN	[illegible]
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

BAGIAN KESATU

NO	RUANGAN LINGKUP KERJA ATASAN LANGSUNG BERTUGAS/DIJABAT	RINCIAN HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Upaya Pemenuhan Hak-hak Perempuan dan anak TPPO	Terlaksanaya koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pemenuhan hak-hak perempuan dan anak	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yang dilaksanakan	1
			Kualitas	Kesesuaian koordinasi dengan koordinasi dan sinkronisasi yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk melaksanakan koordinasi	12
			Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan	5
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan kegiatan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyusun laporan kegiatan	12
		Tersosialisasinya kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan dengan indikatorkinerja utama pada Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Dokumen kebijakan, Rancangan yang dirumuskan	1
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen kebijakan dengan kegiatan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyusun dokumen kebijakan	12
			Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan	1
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan kegiatan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk Penyusunan kebijakan Rancangan	12
			Kuantitas	Jumlah laporan advokasi pencegahan dampak dan penanganan layanan perlindungan perempuan yang dilaksanakan	50

		Terwujudnya penegakan disiplin yang meningkatkan ketaatan dan pendampingan bagi aparat pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan desa	Kualitas	Kesesuaian laporan aktivitas dengan kegiatan	100
			Kuantitas/Waktu	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan laporan	12
			Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan	1
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan kegiatan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu untuk menyusun laporan kegiatan	12

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, santun, simpati, dan dapat dimodelkan - Melakukan pelayanan prima hati	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Senantiasa ramah dalam melakukan koordinasi untuk dengan pemimpinan
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Melaksanakan pelayanan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Semangat berpendapat untuk mencapai tugas kerja
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka membantu orang lain - Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Menjaganya komunikasi yang efektif dengan mempertimbangkan perbedaan dalam bekerja
5	Loyal - Menjunjung tinggi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berkreasi dan mengembangkan kreatifitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai masalah dalam lingkungan kerjanya

	Berbagai produk?	
7	Kolaborasi?	
	- Membuat kesepakatan bersama berbagai pihak untuk berkontribusi - Perbaiki budaya kerja desa untuk mengharumkan nama institusi - Menggunakan pendekatan berbagai narasumber untuk kolaborasi bersama	Kepuasan Klinisi Pengguna - Manfaat kolaborasi bersama dengan baik dengan cakupan kerja sesuai dengan pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(NIP [illegible])

Palu, [illegible] Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(DR.[illegible], SE.M.Si.Ak.Ak.CA)
(NIP [illegible])

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2022

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	[illegible]	1	NAMA	[illegible]
2	NIP	[illegible]	2	NIP	[illegible]
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur/ Muda/ II/ b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata/ III/ c
4	JABATAN	Pengendalian Keluarga	4	JABATAN	Kepala Sub. Bagian Keuangan
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Tertib Lacak Tentang Pemerintahan	Tersedianya Dokumen Pemerintahan	Kuantitas	Persentase Dokumen Pemerintahan yang Disediakan untuk Pemerintahan	100
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen yang Disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk Menyediakan Dokumen yang Diterima	12
		Tersedianya data tentang yang dimutakhirkan	Kuantitas	Persentase Data Tentang yang Dimutakhirkan	100
			Kualitas	Kesesuaian Data Tentang yang Dimutakhirkan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Penyampaian Dokumen Tertib Lacak	12
2	Meningkatnya Kualitas Pendokumentasian Keuangan	Tersedianya Arsip Bukti Pembayaran	Kuantitas	Jumlah SPJ yang Diarsipkan	1000
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen yang Diarsipkan dengan Ketentuan Pelaporan	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu Pengarsipkan Arsip	12
		Terbukanya Saat Mengunat yang Dikelola	Kuantitas	Jumlah Saat Mengunat yang Dikelola	40
			Kualitas	Kesesuaian Kunci yang Dikelola	100

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solusif, dan dapat dimandalkan - Melibatkan pelanggan (tata tertib)	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa sanggup dalam memenuhi kebutuhan pegawai
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan sekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa berpotensi untuk mencapai target kerja
4	Harmoni - Menghormati setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun Lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang erat dengan semua pegawai serta menjadi profesional dalam bekerja
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berdedikasi produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan ikutsa menghadapi berbagai situasi dalam lingkungan kejadian
7	Kolaborasi - Membuat kesepakatan kepada berbagai pihak untuk bekerasama - Terlibat dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggunakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(YULIANI PUTRA WANI)
(197507[illegible] 1 002)

Padang, 2 Januari 2021
Pejabat Penilai Kinerja

(Prof. Lengga Geni, SP)
(196[illegible]1)