#### SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMIPINAN UNIT KERJA MANDIRI

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO	Division Division	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	PEJABAT PENILAI KIN		
1	NAMA	SRI RIAWATI, SP.M.Si			NAMA	BOY WIJANARKO VAI	the second second second	
2	NIP	197106042002122002		2	NIP	19770809200212100		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda		
4	JABATAN	EREMPUAN, ALIAN ENCANA	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAI	H		
5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPU PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDA PENDUDUK DAN KELUARGA BERE	ALIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERA	Ч	
obsidence2	IL KERJA							
NO	REN	CANA HASIL KERJA		IN	DIKATOR KINERJA IN	DIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
1)		(2)			(4)	(5)		
JTAN	MA							
	Menurunnya Angka Ke Pimpinan)	elahiran Total (Penugasan dari	Total Fertility Ra	ite (T)	FR)	2.49	Penerima Layanar	
	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan (Penugasan dan Pimpinan)		Persentase Keterwakilan Perempuan di Legislatif					Penerima Layanar
			Persentase Perempuan Korban Kekerasan dan TPPO yang Mendapatkan Layanan Komphrensif					Penerima Layanar
100			Persentase Perempuan sebagai Tenaga Profesional					Penerima Layanan
					n Pendapatan Peremp	24.53 %	Penerima Layanar	
Tercapainya Perlindungan Anak (Penugasan dari Pimpinan)     Persentase Anak (Kabupaten)				rsentase Anak Korban Kekerasan yang Ditangani Instansi Terkait bupaten				Penerima Layanar
		Pemerintah (Penugasan dari Pimpinan)	Nilai Sakip				72.30	Penguatan Interna
AMB	BAHAN				CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		1 12.00	- congulation interna
RIL	AKU KERJA							
Ber	orientasi Pelayanan		DELL'AND DE	No.				

P	ERILAKU KERJA	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah  - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara  - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan

SRI RIAWATI , SP.M.SI 197106042002122002 Natuna, 2 Januari 2024 Pejabat Pepilsi Kinerja

BOY WIJANARNO YARIANTO SE 197708090902121005

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEG	AWAI YANG DINILAI	Av. ale	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	A STREET, SQUARE, SQUA	GAPINA, ST		1	NAMA	SRI RIAWATI, SP M Si	
2	NIP	19760	08242002121007		2	NIP	197106042002122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemb	na Tingkat I / IV/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN SEKRETARIS				4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PER PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALL PENDUDUK DAN KELUARGA BERENC	AN
5	UNIT KERJA SEKRETARIAT				5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALI PENDUDUK DAN KELUARGA BERENC	AN
HAS	SIL KERJA	SALE OF						
NO	RENCANA HASIL KER PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	ALS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)			(6)	
UTA	MA							
	1 Meningkatnya Kinerja Pemerintah Indikator Nilai Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Sakip Daerah		Kuantitas	Jui	mlah Dokumen Perend erja daerah	canaan, penggangaran dan evaluasi	12 Dokumer	
				Kualitas		sentase Terselenggara nganggaran dan evalus	100 %	
	Waktu Terselenggaranya Pelaksanaan Perencanaan, Penganggar dan Evaluasi Kinerja Daerah			Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran erah	12 Bulan			
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Indikator Nilai Sakip		Terselenggaraannya Pelayanan Ku Administrasi Perkantoran		Jui	nlah Dokumen Pelaya	nan Administrasi Perkantoran	12 Dokumer
				Kualitas	Per Per	sentase terselenggara kantoran	nya pelaksanaan Pelayanan Administrasi	100 %

LAS	IL KERJA					
10	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
			Waktu	Waktu Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Indikator Nilai Sakip	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya pelakasanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	100 %	
			Waktu	Waktu terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan Administrasi 12 Kepegawaian		
TAN	MBAHAN					
PER	RILAKU KERJA					
	Berorientasi Pelayanan		MUNICIPAL			
	Memahami dan memenuhi keb Ramah, cekatan, solutif, dan di Melakukan perbaikan tiada her	apat diandalkan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang berlaku		
2 /	Akuntabel					
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi     Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien     Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab		
3 1	Kompeten					
	Meningkatkan kompetensi diri Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan ki	untuk menjawab tantangan yang sel ualitas terbaik	alu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target		
	Harmonis		Terr 1 12 - Name N			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		
	- Membangun lingkungan kerja	yang kondusu				

F	PERILAKU KERJA	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan Mampu menjaga nama baik kanter baik internal maupun eksternal
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan. Mampu bekerjasama dalam tim

ERRY GAPINA, ST 197608242002121007 Ranai, 8 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI , SP.M Si 197106042002122002

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

Tes		PEGAWAI YA	NC DINII AL	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		dr. IMAM SYAFARI, MPH		1	NAM	IA	SRI RIAWATI, SP.M.SI	
1	NAMA	III Inchilled Colors (Colors		2	NIP		197106042002122002	
2	NIP	197303302005		3	Manager 1970	IGKAT/ GOL	Pembina Tingkat I / IV/b	
3	PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingl	cat 1 / IV/b	1	RUA			NADILANI
4	JABATAN	KEPALA BIDA KELUARGA BI	NG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN ERENCANA	CDAN 4		ATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
5	UNIT KERJA	BIDANG PENG KELUARGA BI	GENDALIAN PENDUDUK DAN ERENCANA	5	PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDA		DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIA PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA	N
HAS	IL KERJA	42202000				TAUDI	KATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KEI YANG DIINTE	RJA PIMPINAN RVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASP	EK	INDI	KATUK KINENJA INDIVIDO	
(1)	(2)		(3)	(	(4)		(5)	(6)
UTA	MA	E THE STATE OF THE						12 Dokumer
1	Menurunnya Angka Ke	lahiran Total	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk		titas	Jumlah dokumen la penduduk yang ter	aporan kegiatan pengendalian riaksana	12 Dokumer
	Indikator : Total Fertility Rate (TFR)		T engendant t endant	Kual			in pengendalian penduduk yang	100 %
					ktu	waktu pelaksanaan		12 Bulan
2	Menurunnya Angka Kelahiran Total Indikator : Total Fertility Rate (TFR)		Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Kuantita				12 Dokumer
				Kua	The state of the s		in pembinaan yang terlaksana	100 %
				Wa	ktu	waktu pelaksanaan		12 Bulan
3	Menurunnya Angka Ke Indikator : Total Fertili	lahiran Total ty Rate (TFR)	Terselenggaranya Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera	Kuar	titas	Jumlah kegiatan pe sejahtera terlaksai	emberdayaan dan peningkatan keluarga na	12 Dokume

HAS	SIL KERJA		NAME OF			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembinaan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera	100 %	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan	
TAN	MBAHAN					
	RILAKU KERJA					
1 E	Berorientasi Pelayanan					
3 1 5	Memahami dan memenuhi kebutuhan ma Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dianda Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan Melaksanakan pelayanan dengan ramah, cepat dan tepat		
2 4	Akuntabel					
-	<ul> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab		
3 H	Competen					
-	Meningkatkan kompetensi diri untuk men Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terb			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target		
4 H	farmonis					
	Menghargai setiap orang apapun latar bela Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondu			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingk yang kondusif di lingkungan kerja	ungan kerja	
	oyal					
7	Memegang teguh ideologi Pancasila, Unda Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerin Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpina Menjaga rahasia jabatan dan negara	tahan yang sah	Indonesia	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun ek	esternal	
	Adaptif			CHARLES OF THE PARTY OF THE PAR		
-	Cepat menyesuaikan diri menghadapi per Terus berinovasi dan mengembangkan kre Bertindak proaktif	ubahan eativitas		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bers	ikap proaktif	

PERILAKU KERJA

7 Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi
 Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dalam tim

Pegawai yang Dinilai

dr. IMAM SYAFARI . MPH 197303302005021006

Ranai, 8 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

197106042002122002

#### LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

IN PERSONAL PROPERTY AND ADDRESS.	COLUMN TO ASSES
DUKUNGAN	SUMBER DAYA
The state of the s	Blands-rier Drühert zere die Überchtfarfell ein fell

- 1. Penambahan Pegawai
- 2. Sarana dan prasarana dilengkapi

Pegawai yang Dinilai

197303302005021006

Ranai, 8 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI, SP.M.SI 197106042002122002

PEM	ERINTAH KAB. NATUN			NO			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	NAMA		SRI RIAWATI, SP M.Si		
1	NAMA	YULI RAMADHANT		2	NIP		197106042002122002		
2	NIP	197907282005022	007	3	Department limits	KAT/ GOL.	Pembina Tingkat I / IV/b		
3	PANGKAT/ GOL.	Pembina / IV/a		3	RUAN				
	RUANG		THE PARK AN DEDEMONIAN	4	JABA	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREM	PUAN.	
4	JABATAN	DAN PERLINDUNG	EMBERDAYAAN PEREMPUAN AN ANAK		January 1		PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
		PER AND DESCRIPTION	DAYAAN PEREMPUAN DAN	5	UNIT	KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,		
5	UNIT KERJA	PERLINDUNGAN A					PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCAN	IA	
HAS	SIL KERJA		The state of the s	AG	PEK	INT	OKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
NO	RENCANA HASIL KE	RJA PIMPINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA	AS	PEA			The same of	
	DUNTE	A STATE OF THE OWNER, WHEN THE PARTY OF THE OWNER, WHEN THE PARTY OF THE OWNER, WHEN THE OWNER, WHEN THE OWNER,	(3)	333	(4) (5)		(5)	(6)	
(1)		2)							
UTA	MA	- A make the difference in	Meningkatnya Pemenuhan Hak	Kua	ntitas	Jumlah Dokumer	pemenuhan hak anak dan pelayanan	12 laporan	
1	Tercapainya Perlindun Persentase Anak Korba	an Kekerasan yang	Anak dan Perlindungan khusus			Korban Kekerasa	n Terhadap Anak		
	Ditangani Instansi Ter	kait Kabupaten		Kualitas		Persentase Perlindungan Anak dari Tindak Kekerasan		100%	
					aktu	Waktu Pelaksanaan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak dari tindak kekerasan		12 bulan	
2	Meningkatnya Kesetaraan Gender,     Pemberdayaan dan Perlindungan     Perempuan Indikator Persentase     Keterwakilan Perempuan di Legislatif		Meningkatkan Peran Serta Perempuan di Bidang Politik dan Anggaran Responsif Gender bidang Politik	Kus	ntitas		n Peningkatan Kapasitas Perempuan di	12 laporan	
	Keterwakilan Perempu	and to Expand		Ku	alitas	Persentase pelaki di bidang politik	sanaan peningkatan kapasitas perempuan	100%	
				W	aktu	Waktu Pelaksans Bidang Politik	an Peningkatan Kapasitas Perempuan di	12 bulan	

HAS	SIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(S)	(6)	
3	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan Indikator Persentase Perempuan sebagai Tenaga Profesional	Meningkatkan Peran Serta Perempuan di bidang ekonomi dan Anggaran Responsif Gender Bidang Ekonomi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemenuhan Hak Perempuan dan Peningkatan Kapasitas Perempuan Bidang Ekonomi	12 Iaporan	
			Kualitas	Persentase Peningkatan perempuan di Bidang Ekonomi	100%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Perempuan di Bidang Ekonomi	12 bulan	
4	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan Indikator : Persentase Perempuan Korban Kekerasan dan TPPO yang Mendapatkan Layanan Komphrensif	Meningkatkan Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Perempuan Dari Tindak Kekerasan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemenuhan Hak Perempuan dan Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan Perempuan dari Tindak Kekerasan	12 laporan	
			Kualitas	Persentase Pelaksanaan Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Perempuan dari Tindak Kekerasan	100%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Perempuan dari Tindak Kekerasan	12 bulan	
TAM	IBAHAN				No. of the last	
PER	ILAKU KERJA					
1 B	Serorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				ektasi Khusus Pimpinan: ksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai peratur: ku	an yang	
2 A	kuntabel				I STATE OF THE	
Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi     Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab elektif dan efisien     Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab		
3 K	ompeten					
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah     Membantu orang lain belajar     Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				ektasi Khusus Pimpinan pu menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang ditetapkan		

3	PERILAKU KERJA	
K	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif
7	Kolaboratif	
A CANADA	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dalam tim

YULI RAMADHANITA , S.IP 197907282005022007 Ranai, 8 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI , SP.M.Si 197106042002122002

### LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

### PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMI	UNIAH KAB, NATUNA
DUK	NGAN SUMBER DAYA
1	Sumber Daya Manusia Yang Terlatih
SKE	A PERTANGGUNGJAWABAN
1	Konsultasi dan Koordinasi
	Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Rencana
3.	3. Laporan Kegiatan
KON	EKUENSI
155 W.	lika Tidak Memenuhi Ekspektasi Maka Kinerja Akan dievaluasi

Pegawai yang Dinilai

YULI RAMADHANITA, S.IP 197907282905022007 Ranai, 8 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI , SP. M.SI 197106042002122002

#### PEMERINTAH KAB NATUNA

NO	PE	EGAWAI	YANG DINILAI	NO	STATE OF		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	The second secon	IJUANA	SKM, M.P.H	1	NAMA		dr IMAM SYAFARI, MPH	
2	Control of the Contro		006042019	2	NIP		197303302005021006	
3	PANGKAT/ GOL. Pembina /		V/a	3	PANGK. RUANG	AT/ GOL.	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN Penata Kej Muda		endudukan dan Keluarga Berencana Ahli	4	JABATA	IN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PEN KELUARGA BERENCANA	
5			NGENDALIAN PENDUDUK DAN BERENCANA	5	UNIT K	ERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA	DAN
HAS	III. KERJA	at single						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	IND	IKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)
UTA	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T							
1	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencai			Kı	uantitas	Juamlah Dokum Lapangan (PKB) terselenggara se	en Terlaksananya Pembinaan Lini /PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD, TPK) suai jadwai	12 Dokumet
				K	ualitas		ksananya pembinaan Lini Lapangan	100 %
					Waktu	Waktu Pelaksanaan		12 Bulan
2	Terselenggaranya Pemberday dan Peningkatan Keluarga Sej	Peningkatan Keluarga Sejahtera  Terlaksananya pembinaan Kelompok Kegiatan (BKB, BKR, BKL, UPPKA, PIK-R) di Kecamatan		Kı	antitas	Jumlah Pembinaan Kelompok Kegiatan		12 Dokume
				K	ualitas	Persentase Pembinaan Kelompok Kegiatan		100 %
88				1	Waktu	Waktu Pelaksan	aan	12 Bulan
3	Terselenggaranya Pemberday dan Peningkatan Keluarga Seji	raan jahtera	Terlaksananya kegiatan penanggulangan stunting, perencanaan berkeluarga bagi remaja dan lansia tangguh	K	iantitas	Jumlah Dokume	n Kegiatan Yang Terlaksana	12 Dokume

HAS	SIL KERJA	CONTROL OF THE PARTY OF THE PAR	BULL VICE	<b>MARKET</b>		
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KER	IA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(3)		(5)	(6)
				(4) Kualitas	Persentase Terlaksananya Kegiatan Stunting, Perencanaan Berkeluarga Bagi Remaja dan Lansia Tangguh	100 %
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
4	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksanannya Advokasi Progi Kencana	ram Bangga	Kuantitas	Jumlah advokasi Program Bangga Kencana	4 Dokumen
				Kualitas	Persentase Terselenggaranya Advokasi Program Bangga Kencana Sesuai Jadwal	100 %
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
TAN	MBAHAN					
PER	RILAKU KERJA			NO STREET		
	Berorientasi Pelayanan					
	Memahami dan memenuhi kebutuhai Ramah, cekatan, solutif, dan dapat d Melakukan perbaikan tiada henti		Mempu me	Khusus Pir laksanakan masyaraka	npinan: pelayanan dengan ramah, cekatan , memahami pemenul t dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam men	han iberikan
2/	Akuntabel					
1	Melaksanakan tugas dengan jujur ber dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN sed dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan	cara bertanggung jawab efektif		laksanakna	npinan: n tugas dengan jujur dan bertanggung jawab,, tidak ayaan dan kewenangngan jabatan	
_	Kompeten					
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				Khusus Pir ningkatkan kan tugas d	kompetensi diri, membantu orang lain untuk belajar dar	1
4 1	Harmonis					
	Menghargai setiap orang apapun lata Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang ke		Ekspektasi Mampu me	Khusus Pir nghargai or	mpinan: rang lain, suka membangun lingkungan kerja yang kondu	uktif

P	RILAKU KERJA	
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah     Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara     Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang -Undang Dasar 1945, menjaga nama baik ASN dan rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu menyesuaikan diri, berinovasi dan bertindank proaktif
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi     Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah     Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan Mampu bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menggerakan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan yang sama

SRI JUANA, SKM, M.P.H 198007172006042019 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

dr IMAM SYAFARI, MPH 197303302005021006

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEGAWA	I YANG DINILAI	N	O		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	TRI CAHY	ANI WIDI HASTUTI, SKM		1	NAMA	YULI RAMADHANITA, S.IP		
2	NIP	19841226	2010012023		2	NIP	197907282005022007		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tir	ngkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	Penggerak	Swadaya Masyarakat Ahli Muda		4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
5	UNIT KERJA  BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		1	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK	DAN		
HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KER. YANG DIINTER		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		INDIK	ATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)			(4)			(6)			
UTA									
		ningkatnya Pemenuhan Hak ak dan Perlindungan khusus peningkatan kualitas keluarga di masyarakat		Kuantitas	J	umlah dokumen kegia nasyarakat	12 laporan		
				Kualitas		ersentase terlaksanan i masyarakat	ya kegiatan peningkatan kualitas keluarga	100 %	
				Waktu	W	Vaktu pelaksanaan ke nasyarakat	giatan peningkatan kualitas keluarga di	12 bulan	
	Meningkatkan Peran Se Perempuan di Bidang F Anggaran Responsif Ge Politik	olitik dan	Terlaksananya koordinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi	Kuantitas		umlah dokumen koor idang politik, hukum,	dinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan sosial dan ekonomi	12 dokumer	
			Kual		P	Persentase terlaksananya koordinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi			
				Waktu	N	Vaktu pelaksanaan ko erempuan bidang poli	12 bulan		

HASIL KERJA NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN (2) (3) (4) (5) (6) TARGET TANG DIINTERVENSI (1) (2) (3) (4) (5) (6) TARGET TANG DIINTERVENSI (1) (5) (6) TARBAHAN PERILAKU KERJA 1 Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakanan perbaikan tidad henti - Melakan perbaikan tidad henti - Melakan perbaikan tidad henti - Mengunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tingg - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewanangan jabatan  Kompeten - Menikastikan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melakasanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Hoyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatiyitas - Bertindak proaktif  Kaspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatiyitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif	-					
YANG DIINTERVENS    (3)	HA	ASIL KERJA				
TAMBAHAN  PERILAKU KERJA  1 Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti - Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang berlaku  2 Akuntabel  - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Mengyalangunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalangunakan kewanangan jabatan  3 Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis  - Menpangai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal  - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  - Menjaga rahasia dan negara  - Menjaga rahasia jabatan dan negar	NC		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
TAMBAHAN  PERILAKU KERJA  1 Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti - Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang berlaku  2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Mempangai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta penerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Berorientasi Pelayanan	TA	MBAHAN				
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  5 Loyal - Mengang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKNI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif - Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	PE	CRILAKU KERJA				
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melaksanakan perbaikan tiada henti  Zakuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal  - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	1	Berorientasi Pelayanan				
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  Kompeten - Memingkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dis	masyarakat andalkan		Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai	peraturan yang
berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	2	Akuntabel				
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN sec	ara bertanggung jawab efektif da			ab
- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif  Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif  Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif  Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif						
Harmonis  - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal  - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		- Membantu orang lain belajar		berubah		sikap proaktif
- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  Loyal  - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan kantor	4 1					
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  - Menjaga rahasia jabatan dan negara  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif  - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal - Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal		- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang ko			Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingl	kungan kerja yang
Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara  Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal	5 1					
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif	I	indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI Menjaga nama baik sesama ASN, Pimp	serta pemerintahan yang sah	oublik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun e	ksternal
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif  Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif	6 A	Adaptif				NAME OF TAXABLE PARTY.
Kolaboratif	1 1 1	Terus berinovasi dan mengembangkan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan ber	sikap proaktif
	7 K	Kolaboratif				

# PERILAKU KERJA - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dalam tim

Pegawai yang Dinilai

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

TRI CAHYANI WIDI HASTUTI, SKM 198412262010012023 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

YULI RAMADHANITA , S.IP 197907282005022007

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

						PERIODE	PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBE	DRTAHUN 202
NO	The second secon	PEGAWAI YANG	DINILAI	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AFRI SUZANA, SI	KM	1 1 1 N	NAS	/A	DESSY RATNASARI, S.STP	
2	NIP	19820424200803	32002	2	NIP	The second second second second	199212162015072002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			GKAT/ GOL.	Penata / III/c			
4	JABATAN	PENYUSUN REN PRASARANA	CANA KEBUTUHAN BARANA DAN	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.		BATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KE	PEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UM	UM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNI	T KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWA	IAW
HAS	IIL KERJA				NEAL CO.		Table and a second part second	inn
100	PENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		INI	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2		(3)	(4)		BIET RESOURCE	(5)	(6)
UTA	MA							1 19
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Barana dan Prasarana Perkantoran		Terlaksananya pencatatan kebutuhan sarana dan prasarana		titas	as Persentase Terlaksananya Pencatatan Kebutuhan Sarana dan Prasarana		12 Dokume
				Kualitas				190 %
				Wai	ctu	Waktu Pelaksani Prasarana	aan Pencatatan Kebutuhan Sarana dan	12 Bulan
FASA	BAHAN							
EX	ILAKU KERJA							
B	erorientasi Pelayanan				No.			THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
-1	Memahami dan memer Ramah, cekatan, soluti Melakukan perbaikan :	if, dan dapat diandall	rarakat kan				Ekspektasi Khi	isas Pimpinai
E AS	kuntabel					TO SHOW THE PARTY OF THE PARTY	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	
-	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER.	COLUMN STREET, SANS STREET, SAN			The second second			

PERILAKU KERJA	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
5 Loyal	
<ul> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NK pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	KRI serta Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

AFRI SUZANA, SKM 198204242008032002 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

DESS RAINASARI, S.STP 199212102015072002

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO	T		P	EJABAT PENILAI KI	NER.IA	
1	NAMA				99	NAMA	S. S	YULI RAMADHANITA, S.IP		
1				1						
2	NIP 198004122000122001 2 NIP			979072820050220	07					
3	PANGKAT/ GOL. Penata Tingkat I / III/d 3 PANGKAT/ GOL. RUANG		P	embina / IV/a						
4	4 JABATAN Penggerak Swadaya Masyarakat /		arakat Ahli Muda	4		JABATAN	The second second	EPALA BIDANG PE DAN PERLINDUNGA		REMPUAN
5	UNIT KERJA	PEREMPUAN DAN	5		UNIT KERJA	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1	IDANG PEMBERDA ERLINDUNGAN AN		N DAN	
HAS	IL KERJA									
NO		KERJA PIMPINAN YANG ITERVENSI	RENCANA	HASIL	K	ERJA	ASPE	K INDIKATOR KI	NERJA INDIVIDU	TARGET
(1)		(2)	(3)			(4)		(5)	(6)	
UTA	MA									
1	Meningkatnya Pemenu Perlindungan khusus	han Hak Anak dan	Tersedianya Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak, Perempuan dan Keluarga			Kuanti	tas Terlaksananya Kualitas Hidup		12 dokumer	
2	Meningkatkan Peran S	Serta Perempuan di Bidang Responsif Gender bidang	Terlaksananya Koordin Pelaksanaan Pengarusi				Kuanti	tas terlaksananya	sistem PPRG	12 dokumer
TAM	BAHAN						N. S. C.			
PER	ILAKU KERJA		STATE OF STA				Session			
1 B	erorientasi Pelayanan									
-		nuhi kebutuhan masyarakat if, dan dapat diandalkan tiada henti							Ekspektasi Khus	us Pimpinan
2 A	kuntabel									
	Menggunakan kekayaa	engan jujur bertanggung jawa in dan BMN secara bertanggu an kewenangan jabatan	b cermat disiplin dan be ng jawab efektif dan efisi	rintegrit en	ta	is tinggi			Ekspektasi Khus	us Pimpinan

Proper		
غا	ERILAKU KERJA	
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya     Suka menolong orang lain     Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi     Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah     Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

KUWATI , S.IP 198004122000122001 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

YULI RAMADHANITA , S.IP 197907282005022007

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEG	AWAI YANG DINILAI	NO	0.000		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SE RECEIVE	HARNI, AMK.	1	NAMA		Dr IMAM SYAFARI, MPH	
2	NIP	SOURIE CONTRACTOR	08072006042029	2	NIP		197303302005021006	
	PANGKAT/ GOL. RUANG	Carried States	ta / III/c	3	PANGKAT/	GOL.	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda		4	JABATAN		KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PEN KELUARGA BERENCANA		
5	UNIT KERJA  BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  KELUARGA BERENCANA		5	UNIT KERJA	A	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK I KELUARGA BERENCANA	DAN	
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	BIRTH	(3)		(4)	(5)		(6)
UTA				Hito				
1	Terselenggaranya Kegiata Pengendalian Penduduk	ın	Terlaksananya konsep perumusan kebijakan, pembinaan,kerjasama pendidikan, pengendalian perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.	n dan		kerjasama j	kumen hasil perumusan kebijakan, pendidikan, pengendalian dan in Program Pembangunan Keluarga, kan dan Keluarga Berencana	12 Dokumer
			Acpertuation and access to		Kualitas	Persentase	kegiatan yang terlaksana	100 %
					Waktu	Waktu Pela	ksanaannya	12 Bulan
2	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk Pengendalian Penduduk pengendalian penduduk, keluarga berencana di pembangunan keluarga sesuai perencanaan.		nasi an	Kuantitas	Jumlah Do pengumpul	kumen hasil pelaksanaan pembinaan, an, pengolahan, evaluasi dan Informasi	12 Dokumer	
					Kualitas	Persentase	kegiatan yang terlaksana	100 %
	STREET, STREET		The second secon		Waktu	Waktu pela		12 Bulan

HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJ	A	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)		
3	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk	Terlaksananya fasilitasi, Advokasi, koo sinkronisasi dalam pelaksanaan kegia Pembangunan Keluarga, Kependuduk Keluarga Berencana	tan Program	Kuantitas	Jumlah Dokumen hasil fasilitasi, Advokasi, koordinasi dan sinkronisasi program pembangunan keluarga , kependudukan dan keluarga berencana	12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kegiatan yang terlaksana	100 %			
			Waktu	Waktu Pelaksanaannya	12 Bulan			
TA	MBAHAN							
PE	RILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan							
	<ul> <li>Memahami dan memenuhi kel</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan d</li> <li>Melakukan perbaikan tiada hel</li> </ul>	dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melaksanakan Pelayanan dengan Ramah, Cekatan ,memahami pemenuhan kebutuhan masyarakat dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam memberkan pelayanan					
2	Akuntabel							
	dan berintegritas tinggi	ujur bertanggung jawab cermat disiplin BMN secara bertanggung jawab efektif enangan jabatan	Ekspektasi Kh Mampu melak kekayaan dan	sanakan tug	as dengan jujur dan bertanggung jawab, tidak me	nyalahgunakan		
3	Kompeten							
	<ul> <li>Meningkatkan kompetensi dir selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan l</li> </ul>	i untuk menjawab tantangan yang kualitas terbaik	Ekspektasi Kh Mampu menir melaksanakar	gkatkan kor	npetensi diri, membantu orang lain untuk belajar	dan		
4	Harmonis							
	<ul> <li>Menghargai setiap orang apar</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja</li> </ul>		Ekspektasi Kh Mampu mengi kondusif.	iusus Pimpir hargai orang	ian: lain, suka menolong dan membangun lingkungar	kerja yang		
	Loyal							

P	ERILAKU KERJA	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN T				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, menjaga nama baik ASN dan rahasia jahatan dan negara				
6	Adaptif					
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesusikan diri, berinovasi dan bertidak proaktif				
7	Kolaboratif	PRODUCE AND A CONTROL OF THE PRODUCE AND A CO				
	Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi     Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah     Menggerakkan pemanfastan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama kepada berbagai pihak untuk menggerakkan pemaniaatan sumberdaya untuk tujuan sama.				

SUCI HARNI , AMK. 197908072006042029 Ranai, 9 Januari 2024 Pejahat Penilai Kinerja

Dr IMAM SYAFARE, MPH 197303302005021006

#### PEMERINTAH KAB, NATUNA

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		DESCRIPTION OF	NO	ENGINEERI AREA	PEJAHAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	DESSY RATE	NASARI, S.STP		1	NAMA	ERRY GAPINA, ST	
2	NIP	1992121620	5072002		2	NIP	197608242002121007	
	PANGKAT/ GOL. RUANG				3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkut I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA SUE	BAGIAN UMUM DAN KEPEGAN	WAIAN	4	JAHATAN	ATAN SEKRETARIS	
	UNIT KERJA	SUBBAGIAN	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	MANAGEMENT I	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
HAS	IL KERJA	ACCEPTANCE OF THE PARTY OF THE						
NO	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, TH		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	贈書		(5)	[6]
UTA	MA		NO PORTE DE LA CONTRACTION DEL CONTRACTION DE LA					12 Dokumer
	Terselenggaraannya Pelayanan Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran  Kualita  Waktu			Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Perkanturan yang terlaksana		
					31	Persentase Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran		
						Waktu Terlaksananya	12 Stulan	
2	Terselenggaraannya Pelayanan Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	Kuantitas		lumlah Dokumen Pela Perkantoran	yanan Administrasi Sarana dan Prasarana	12 Dokumer
			Lineari erred & C. Lennison err	Kualitas		ersentase Terlaksana rasarana Perkantoran	100 %	
			Wakt			Waktu Terlaksananya Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran		12 Bulen
3	Terselenggaraannya Pelayanan Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Pelayanan Umum Perkantoran Kualita Waktu		a J	Jumlah Dokumen Pelayanan Umum Perkanturan		12 Dokumer
					P	Persentase Terlaksanannya Pelayanan Umum Perkantoran		
					BV	Vaktu Terlaksanannya	12 Bulen	
	4 Terselenggaranya Pelayanan Terlaksananya Pelayana Administrasi Kepegawaian Administrasi Kepegawai			Kuantita	6 3	umiah Dokumen Peis	ranan Administrasa Kepegawaian	12 Dokumer

HA	SIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIV	VIDU .	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pelayanan Admini	strasi Kepegawaian	100 %	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pelayanan Administrasi			
Name of Street	MBAHAN						
	RILAKU KERJA						
	Berorientasi Pelayanan					No. No.	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan n Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dian Melakukan perbaikan tiada henti	nasyarakat dalkan			Ekspektasi Khus	us Pimpinan:	
2 4	kuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3 k	Kompeten						
-	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					us Pimpinan:	
1 I	larmonis						
-	Menghargai setiap orang apapun latar be Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang konc				Ekspektasi Khusi	us Pimpinan:	
5 L	oyal						
P	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara						
A	daptif						
-	Cepat menyesuaikan diri menghadapi pe Terus berinovasi dan mengembangkan k Bertindak proaktif				Ekspektasi Khust	us Pimpinan:	
K	olaboratif						

#### PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Dinilai

Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

ERRY GAPINA, ST 197608242002121007

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEGAWAI YAN	IG DINILAI	NO	Mark Mark Control	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MELDA IRAWA	MELDA IRAWATI, S.E		NAMA	SRI RIAWATI, SP.M.Si	
2	NIP	198410232014	0232014032001		NIP	197106042002122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	NGKAT/ GOL. Penata / III/c		3	PANGKAT/ C RUANG		
4	The state of the s		JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPU PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
5	UNIT KERJA	UPT DINAS PER ANAK DINAS P PERLINDUNGA	RLINDUNGAN PEREMPUAN DAN EMBERDAYAAN PEREMPUAN, IN ANAK, PENGENDALIAN AN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA  DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUA PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDA PENDUDUK DAN KELUARGA BERE		
HAS	SIL KERJA						TARGET
NO	RENCANA HASIL K		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2		(3)		(4)	(5)	(6)
UTA							
1	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan Indikator : Persentase Perempuan Korban Kekerasan dan TPPO yang Mendapatkan Layanan		Terselenggaranya layanan rujukan la bagi perempuan korban kekerasan se dengan peraturan perundang - unda yang berlaku	esuai		Jumlah laporan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	2 laporar
	Komphrensif				Kualitas	Persentase layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	100 %
					Waktu	Waktu pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	12 bulan

YANG DIINTERVENSI   (2) (3) (4) (5) (6)	HAS	SIL KERJA					
Tersejenggaranya layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku  Terkait Kabupaten  Terkait Kabupaten  Terkait Kabupaten  Tersejenggaranya layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku  Waktu pelaksanaan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus  Waktu pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus  Waktu pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus  Waktu pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus  Waktu pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus  Waktu pelaksanaan layanan administrasi dilingkup UPTD PPA sesuai peraturan pengadministrasian  Tersejenggaranya layanan administrasi dilingkup UPTD PPA sesuai peraturan pengadministrasian  Tersejenggaranya layanan administrasi dilingkup UPTD PPA sesuai peraturan pengadministrasian  Waktu Waktu pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dilingkup UPTD PPA  Kualitas Persentase layanan administrasi dilingkup UPTD PPA  Kualitas Persentase layanan administrasi dilingkup UPTD PPA  Waktu Waktu pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dilingkup UPTD PPA  Waktu Waktu pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dilingkup UPTD PPA  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Melaksanakan pelayan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang berlaku  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Melaksanakan pekerjaan sesuai target  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Melaksanakan pekerjaan sesuai target	NO		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
Tercapainya Perlindungan Anak Indikator : Persentase Anak Korban Kekerasan yang Ditangani Instansi Terkait Kabupaten		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Perlindungan khusus   Perlindungan khususu	2	Indikator : Persentase Anak Korban Kekerasan yang Ditangani Instansi	memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Kuantitas	Jumlah laporan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus	12 laporan	
Meningkatnya Kinerja Pemerintah   Terselenggaranya layanan administrasi di lingkup UPTD PPA sesuai peraturan pengadministrasian				Kualitas		100 %	
Indikator : Nilai Sakip Indika				Waktu	Waktu pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus	12 bulan	
Kualitas   Persentase layanan administrasi dilingkup UPTD   100	3		lingkup UPTD PPA sesuai peraturan	Kuantitas		12 laporan	
TAMBAHAN  PERILAKU KERJA  1 Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  2 Akuntabel  - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik    Milingkup UPTD PPA    Ekspektasi Khusus Pimpinan:   Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab   Ekspektasi Khusus Pimpinan:   Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab   Ekspektasi Khusus Pimpinan:   Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target				Kualitas		100 %	
PERILAKU KERJA  1 Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  2 Akuntabel  - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Menbantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab				Waktu		12 bulan	
1 Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai target  Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target	TAN	IBAHAN					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target	PER	ILAKU KERJA					
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  2 Akuntabel  - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Melaksanakan pelayan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang berlaku  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target	1 E	Berorientasi Pelayanan					
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target	-	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diane		Melaksanakan pelayan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang			
berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target							
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target	b -	berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien					
- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3 K	ompeten					
4 Harmonis	-	- Membantu orang lain belajar					
	4 H	armonis					

E	ERILAKU KERJA	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghargai setiap pegawai di lingkungan serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
125	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bertindak proaktif
7	Kolaboratif	
	<ul> <li>Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dalam tim

MELDA IRAWATI, S.E 198410232014032001 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI , SP.M. SI 197106042002122002

#### LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

#### PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUI	KUNGAN SUMBER DAYA
1.	Penambahan SDM yang handal dibidangnya untuk adminsitrasi kantor, penjangkauan dan pendampingan kasus perempuan dan anak
-	The chamballant satisfied dan prasarana pendukung seperti gedung kantor sendiri rumah aman dan perlengkapan kantor lainnya
OKL	MA FERTANGGUNGJAWABAN
1.	Melakukan rapat koordinasi rutin dengan para tenaga pendamping kasus perempuan dan anak
2.	Selalu melaporkan kegiatan dan penanganan kasus ke atasan
3.	Melakukan evaluasi kinerja bawahan
KON	SEKUENSI
1.	Apabila berprestasi akan diberikan penghargaan
2.	Apabila melanggar akan diberikan sanksi

Pegawai yang Dinilai

MELDA IRAWATI, S.E 198410232014032001 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI, SP.M.Si 197106042002122002

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO	PE	GAWAI	YANG DINILAI	NO	0	The second second	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA NEL	LY AGU	JSFINA, S.A.P.	1	N/	AMA	IA ERRY GAPINA, ST	
2	NIP 198	108312	009022003	2	NI	IP	197608242002121007	
3	PANGKAT/ GOL. Pena RUANG	ata / III						
4	Control to the Control of the Contro	ALA SU	UBBAGIAN PERENCANAAN DAN	4	JA	ABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA SUB	BAGIA	N PERENCANAAN DAN KEUANGAI	N 5	U	NIT KERJA	SEKRETARIAT	
HAS	SIL KERJA							
THE REAL PROPERTY.	RENCANA HASIL KERJA PIMI YANG DIINTERVENSI	PINAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	EK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		KATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)			(5)	(6)
UTA								
1	Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Daerah		Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kuant Perangkat Daerah		s Ju	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		12 Dokume
	Dactair			Kualitas		ersentase Terseleng erangkat Daerah	garanya Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	100 %
				Waktu		aktu Terselenggara erangkat Daerah	nya Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	12 Bulan
2	Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Daerah		Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantita	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		12 Dokume	
			nedangan om o	Kualitas		Persentase Terselenggaranya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		
			Wakt		W	Waktu Terselenggaranya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		12 Bulan

PI	ERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi knusus rimpinan.
2	Akuntabel	The second of the second
	<ul> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

NELLY AGUSFINA, S.A.P. 198108312009022003

Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

ERRY GAPINA, ST 197608242002121007

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

	LIGHTAIL KAD, NATONA								
NO		PEGAW	AI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA IN	MERRY F	ROBIYANTI, SE	1		NAMA	dr. IMAM SYAFARI, MPH		
2	NIP 1	974052	32008012008		2	NIP	197303302005021006		
3	PANGKAT/ GOL. F RUANG	Penata /	III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4			IN PENCATATAN DAN PELAPORAN GA BERENCANA	DATA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PER KELUARGA BERENCANA	NDUDUK DAN	
5			PENGENDALIAN PENDUDUK DAN GA BERENCANA		5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA	CDAN	
HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJ PIMPINAN YANG DIINTER		RENCANA HASIL KERJA	ASPE	K	INDIKA	ATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4)			(5)	(6)	
UTA									
1	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk		Terlaksananya penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Kuantit	tas Terlaksananya Jumlah Dokumen penyusunan pencatatan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana		Dokumen penyusunan pencatatan dan udukan dan keluarga berencana	12 Dokumen	
				Kualita	s F	ersentase penyusunan ependudukan dan kelu	pencatatan dan pelaporan data arga berencana	100 %	
				Waktı		Waktu pelaksanaan penyusunan pencatatan dan pelape kependudukan dan keluarga berencana		12 bulan	
ГАМ	BAHAN								
AL DESCRIPTION	ILAKU KERJA								
	erorientasi Pelayanan								
-	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti  - Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai peratur							aturan yang	
2 A	kuntabel						the name of the second state of the second second		

P	ERILAKU KERJA	是是10年3月1日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 1
	<ul> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab
3	Kompeten	
	<ul> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya     Suka menolong orang lain     Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah     Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara     Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal
6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan     Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas     Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif
7	Kelaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dalam tim

MERRY ROBIYANTI, SE 197405232008012008 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

dr. IMAM SYAFARI, MPH 197303302005021006

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANIK KUSRINI, SST	1	NAMA		dr. IMAM SYAFARI, MPH	
2	NIP	198311122008032004	2	NIP		197303302005021006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANG RUAN	KAT/ GOL. G	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	ANALIS PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA	4	JABAT	AN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PEN KELUARGA BERENCANA	
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT	KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK I KELUARGA BERENCANA	DAN
HAS	SIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	A	SPEK	IN	DIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	(6)
UTA	MA						
1	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Legiatan Pembinaan Pendistribusian Alkon dan sasaran penunjang		antitas	Jumlah Dokumen Penyusunan Pengendalian Pendistribusian Alkon dan Sarana Penunjang Pelayanar KB ke Faskes.		12 Dokumen
	Actual Bu De Colonia d		Ku	alitas	Persentase Ter Pendistribusia KB ke Faskes.	rselenggaranya Penyusunan Pengendalian n Alkon dan Sarana Penunjang Pelayanan	100%
			N	/aktu	Waktu Tersele Pendistribusia KB ke Faskes.	nggaranya Penyusunan Pengendalian n Alkon dan Sarana Penunjang Pelayanan	12 Bulan
	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksananya Operasional dan Sarana di Balai Penyuluh Bangga Kencana	Kua	intitas		en Terlaksananya Operasional dan i Penyuluh Bangga Kencana	12 Dokumen
	Actual ga Der circuita		Ku	alitas		selenggaranya operasional dan sarana di Bangga Kencana	100%

HA	SIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu Terlaksananya operasional dan sarana di Balai Penyuluh Bangga Kencana	12 Bulan
3	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksannya Pembinaan,Penyuluhan,konseling Pelayanan keluarga berencana dan kesehatan Reproduksi	Kuantitas	Jumlah Dokumen terlaksananya pembinaan,penyuluhan dan konseling pelayanan keluarga berencana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksannya pembinaan,penyuluhan dan konseling pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	100%
			Waktu	Waktu Terlaksannya pembinaan penyuluhan dan konseling pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	12 Bulan
TAN	MBAHAN				
PER	RILAKU KERJA				
1 E	Berorientasi Pelayanan				
-	Memahami dan memenuhi Ramah, cekatan, solutif, da Melakukan perbaikan tiada	n dapat diandalkan		pektasi Khusus Pimpinan: aksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai per aku	raturan yang
2 A	Akuntabel				
b-	perintegritas tinggi	n jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan nn BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien ewenangan jabatan	Mel	pektasi Khusus Pimpinan: aksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab	
3 K	Kompeten				
	Meningkatkan kompetensi Membantu orang lain belaj Melaksanakan tugas denga			pektasi Khusus Pimpinan: npu menyelesaikan pekerjaan sesuai target	
4 F	larmonis				
-	Menghargai setiap orang ap Suka menolong orang lain Membangun lingkungan ke		Mar	pektasi Khusus Pimpinan: npu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingku g kondusif	ngan kerja

PERILAKU KERJA	
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu menjaga nama baik kantor baik internal maupun eksternal
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dalam tim

ANIK KUSRINI, SST 198311122108032004 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

dr.IMAM SYAFARI, MPH 197303302005021006

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ANA KURNIAH, M.Si	ANA KURNIAH, M.Si 1 NAMA			MELDA IRAWATI, S.E		
2	NIP	19830610200903200	5	2	NIP		198410232014032001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ RUANG	GOL.	Penata / III/c	
4	JABATAN				KEPALA UPT DINAS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA U PEMBERDAYAAN PE ANAK, PENGENDALI KELUARGA BERENC	REMPUAN, PERLINDUNGAN AN PENDUDUK DAN	5	UNIT KERJA		UPT DINAS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
HAS	SIL KERJA							
NO		ERJA PIMPINAN YANG ERVENSI	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)		(2)	(3)			(4)	(5)	(6)
UTA								
1	Terselenggaranya laya lingkup UPTD PPA ses pengadministrasian		Terselenggaranya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup UPTD PPA sesuai peraturan pengadministrasian			Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang tersedia	12 dokumen
						Kualitas	Presentase dokumen yang dihasilkan	100%
						Waktu	Waktu pelaksanaan	12 bulan
	Terselenggaranya layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku		Terselenggaranya administrasi pelayanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan sesuai dengan peraturan perun undangan yang berlaku.		orban	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi perlindungan perempuan yang tersedia	12 dokumen
118						Kualitas	Persentase dokumen yang dihasilkan	100%
7 11						Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan

HA	SIL KERJA						
NO		RENCANA HASIL KERJ	A	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	
3	Terselenggaranya layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Terselenggaranya administrasi pela anak yang memerlukan perlindung sesuai dengan peraturan perundan	an khusus	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi perlindungan anak yang tersedia	12 dokumen	
	yang beriaku			Kualitas	Persentase dokumen yang dihasilkan	100%	
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	
TAI	MBAHAN						
	RILAKU KERJA						
CARL STREET, S	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan memahami kebutuhan masyarakat			
	Akuntabel						
1	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara berta - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Melaksanakan tugas dengan jujur disiplin dan berintegritas tinggi				
3 1	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawa - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	b tantangan yang selalu berubah	Ekspektas mampu m	i Khusus Pii elaksanakar	mpinan: n tugas dengan kualitas terbaik sesuai ta	irget	
	Harmonis						
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya     Suka menolong orang lain     Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif			
5 1	Loval						
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			mampu m maupun e	i Khusus Pi lenjaga kode ksternal	mpinan: e etik pelayanan, nama baik kantor baik	internal	

6 Adaptif

	ERILAKU KERJA	THE PARTY OF THE P
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bertindak proaktif
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi     Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah     Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu bekerja sama dalam tim

ANA KURNIAH, M.Si 198306102009032005 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

MELDA IRAWATI, S.E 198410232014032001

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT P	ENILAI KINERJA	
1	NAMA	MEGA PRIMASARY SABLI, S	Sos	1	NAMA	YULI RAMADHANITA, S.IP		
2	NIP	198310072014032001		2	NIP	197907282	005022007	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/	b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina /	IV/a	
4	JABATAN	Penggerak Swadaya Masyara	kat Ahli Pertama	4	JABATAN		DANG PEMBERDAYAAN PE INDUNGAN ANAK	REMPUAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN P PERLINDUNGAN ANAK	EREMPUAN DAN	5	UNIT KERJA		EMBERDAYAAN PEREMPUA INGAN ANAK	AN DAN
HAS	IL KERJA							
ON		L KERJA PIMPINAN YANG INTERVENSI	RENCA	ANA HAS	SIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)		(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
JTA	MA							
1	Meningkatkan Peran Serta Perempuan di Bidang Politik dan Anggaran Responsif Gender bidang Politik		Terlaksananya fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi partisipasi perempuan bidang politik dan ekonomi			Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Dokumen
						Kualitas	Persentase	100 %
						Waktu	Bulan	12 Bulan
2	Meningkatkan Pemen Perlindungan Peremp	uhan Hak Perempuan dan uan Dari Tindak Kekerasan	Terlaksananya pelayanan dan pendampingan perlindungan dari tindak kekerasan serta pemenuhan hak bagi perempuan dan anak			Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Dokumer
						Kualitas	Persentase	100 %
						Waktu	Bulan	12 Bulan
AM	BAHAN							
NG STEPHEN	LAKU KERJA							
Be	erorientasi Pelayanan							
- I	Memahami dan memer	nuhi kebutuhan masyarakat if, dan dapat diandalkan			Ekspektasi Khusu Melaksanakan Pel	s Pimpinan: ayanan Deng	an Cepat, Ramah dan Sesu	ai Aturan

PI	ERILAKU KERJA	
2	Akuntabel	
	<ul> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggung jawab
3	Kompeten	
	<ul> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu Menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mampu Menghargai setiap Pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dilingkungan kantor
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu Menjaga nama baik kantor baik internal maupun ekternal
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu Menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan bersikap proaktif
7	Kolaboratif	
	<ul> <li>Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu Bekerja sama dengan Tim

MEGA PRIMASARY SABLI, S.Sos 198310072014032001 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

YULI RAMADHANITA, S.IP 197907282005022007

#### PEMERINTAH KAB, NATUNA

NO	NO THE RESIDENCE OF THE PARTY O	PEGAWAI YANG	DINILAI	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA LINA AGUSTINA,			1	NAM	IA	YULI RAMADHANITA, S.IP	
2	NIP	19850105201403		2	NIP		197907282005022007	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tin	gkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Penggerak Swada	aya Masyarakat Ahli Pertama	4	JAB	ATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PE DAN PERLINDUNGAN ANAK	
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBE PERLINDUNGAN	RDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK	5	UNIT	T KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUA PERLINDUNGAN ANAK	N DAN
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KE DIINTE		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		IND	IKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2	2)	(3)	(4)		(5)		(6)
	MA							
1	Meningkatnya Pemer Perlindungan khusus	uhan Hak Anak dan	n Hak Anak dan Tersedianya perlindungan khusus anak dan pemenuhan Hak anak		Kuantitas Jumlah Laporan pemenuhan Hak		Kegiatan perlindungan khusus anak dan anak	12 Dokumen
					litas	Presentase perlindungan khusus anak dan pemenuhan Hak anak		100%
				Wa	ktu	Waktu Pelaksana	nnya	12 Bulan
2	Meningkatkan Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Perempuan Dari Tindak Kekerasan				ntitas	Jumlah Laporan tindak kekerasan	Kegiatan perlindungan perempuan dari	12 Dokumer
				Kua	litas	Persentase perlindungan perempuan dari tindak kekerasan		100%
				Wa	ktu	Waktu pelaksana	annya	12 Bulan
TAN	MBAHAN							
PER	RILAKU KERJA		<b>经验证证据的证据的证据的证据的</b>	The state of				
1 E	Berorientasi Pelayanan			No. of the last				

PI	ERILAKU KERJA	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Anusus rinipinan.
2	Akuntabel	mt - late of Whateres Dimeninant
	<ul> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	Discoulational Missione Dimpinant
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi khusus rimpinani
5	Loyal	Tax 1. 120 Bl. Inc.
	<ul> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	In the last of the second
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan;
7	Kolaboratif	
	<ul> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

HE

LINA AGUSTINA , S.Son 198501052014032002 Hanai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

YUE RAMACHANITA . 8.5P

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

NGKAT/ GOL. Penal	Y AFRIANTY, S.I.P. 4152002122012 a Muda Tingkat I / III/b		1 2 3	NAMA NIP PANGKAT/ GOL.	NELLY AGUSFINA, S.A.P. 198108312009022003		
NGKAT/ GOL. Penal	4152002122012		NAME OF STREET				
NGKAT/ GOL. Penat	a Muda Tingkat I / III/b		3	DANGEAT/ COL	Danata / III /a		
				RUANG	Penata / III/c		
BATAN PENA	ra keuangan		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN D KEUANGAN		
T KERJA SUBI	AGIAN PERENCANAAN DAN KEUAN	IGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUA		
ERJA							
NCANA HASIL KERJA PIMP	NAN RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		INDIK	ATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
	(3)	(4)			(5)	(6)	
ACCOUNT OF THE PARTY OF							
aksananya Penatausahaan gujian/Verifikasi Keuangan D	Pencatatan Peneriman dan pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang	Kuantita	as J	Jumlah Dokumen Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di bidang dokumen keuangan		12 dokumer	
	Dokumen Redailigan	Kualitas	p	engeluaran, pemeriksa	anya kegiatan pencatatan penerimaan dan an, serta penataan di bidang dokumen	100 %	
		Waktu	p	Vaktu terselenggaranya engeluaran, pemeriksa euangan	kegiatan pencatatan penerimaan dan an, serta penataan di bidang dokumen	12 bulan	
EN	RJA CANA HASIL KERJA PIMPI YANG DIINTERVENSI (2) ksananya Penatausahaan d ujian/Verifikasi Keuangan	RJA  CANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI  (2)  (3)  ksananya Penatausahaan dan ujian/Verifikasi Keuangan Pencatatan Peneriman dan pengeluaran, Pemeriksaan,	RJA  CANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI  (2)  (3)  Ksananya Penatausahaan dan ujian/Verifikasi Keuangan  Pencatatan Peneriman dan pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang Dokumen Keuangan  Kualitat	RJA  CANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI  (2)  (3)  Ksananya Penatausahaan dan ujian/Verifikasi Keuangan  Melakukan Kegiatan Peneriman dan pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang Dokumen Keuangan  Kuantitas J  Kuantitas J  Kuantitas P  Kualitas P	RJA  CANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI  (2)  (3)  (4)  Ksananya Penatausahaan dan ujian/Verifikasi Keuangan  Pencatatan Peneriman dan pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang  Dokumen Keuangan  Kuantitas  Jumlah Dokumen Pencatan Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang  Waktu terselenggaranya pengeluaran, pemeriksa keuangan  Waktu Waktu terselenggaranya pengeluaran, pemeriksa	RJA  CANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI  (2)  (3)  (4)  (5)  Ksananya Penatausahaan dan pencatatan Peneriman dan pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang Dokumen Keuangan Dokumen Keuangan  Waktu  Waktu terselenggaranya kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen Waktu  Waktu terselenggaranya kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen  Waktu  Waktu terselenggaranya kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen	

P	ERILAKU KERJA	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Going 14

DESSY AFRIANTY, S.I.P. 197904152002122012 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

A.

NELLY AGUSFINA, S.A.P. 198108312009022003

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

### PERIODE PENILAIAN: 9 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YA	NG DINILAI	I N	0		PEJABAT PENILAI KII	NERJA		
1	NAMA	DANY WARDA	NA, S.IP		1 1	AMA NELLY AGUSFINA, S		A.P.		
2	NIP	198409052009	011004		2 1	NIP	19810831200902200			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda /	III/a	3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c			
4	JABATAN	ANALIS LAPOR	AN AKUNTABILITAS KINERJA	4	4 .	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	PERENCANAAN I	DAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN P	ERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	5 1	JNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENC	CANAAN DAN KEU	ANGAN	
HAS	IL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KI YANG DIINTI		RENCANA HASIL KERJA	ASP	EK	IND	IKATOR KINERJA INDIVII	DU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4	)		(5)		(6)	
UTA	MA									
	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Kuantitas		Jumlah Bahan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan		Pelaporan	12 Dokumen	
				Kual	itas	Persentase Penyiapan Dokumen Perencanaan dan Pelaporar		n dan Pelaporan	90 Persen	
				Wak	ctu	Ketepatan Waktu l Pelaporan	Penyiapan Dokumen Perer	ncanaan dan	12 Bulan	
TAM	BAHAN									
PERI	LAKU KERJA									
1 Be	erorientasi Pelayanan									
- F	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti							sus Pimpinan:		
2 Al	runtabel									
- N		dan BMN secara	gung jawab cermat disiplin dan b bertanggung jawab efektif dan efi atan		ritas	tinggi		Ekspektasi Khus	sus Pimpinan:	
3 Ko	mpeten									

PERILAKU KERJA	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

DAMY WARDANA, S.IP 198409052009011004 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

NELLY AGUSFINA, S.A.P. 198108312009022003

#### PEMERINTAH KAB. NATUNA

PEN	EKINIAH KAB. NATUR	IA.						
NO		PEGAWAI YANG DINI	LAI	NO		PEJABAT	PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERNAWATI		1	NAMA	NELLY AC	NELLY AGUSFINA, S.A.P.	
2	NIP	198005052006042050		2	NIP	1981083	12009022003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ RUANG	GOL. Penata /	Penata / III/c	
4	JABATAN	BENDAHARA		4	JABATAN	KEPALA S KEUANG	SUBBAGIAN PERENCANAAN AN	DAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCA	NAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJ	A SUBBAGI	IAN PERENCANAAN DAN KEU	JANGAN
	IL KERJA							
NO	RENCANA HASIL	KERJA PIMPINAN YANG TERVENSI	RENCANA HASIL KER	AUS	ASPEK	INDIKATOR	KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	(6)
UTA	MA						STATE OF THE PARTY OF THE PARTY.	12 dokumer
1	Terlaksananya Penata Pengujian/Verifikasi H	usahaan dan Keuangan SKPD	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan di Perangkat Daerah		Kuantitas	Jumlah Dokumen Lap Tersedia Lengkap		
	· crigogam,				Kualitas	Jumlah Dokumen Lap Terselesaikan	oran Keuangan yang	100 %
					Waktu	Waktu Pelaksanaan		12 bulan
TAM	BAHAN							
Indultant (re)	ILAKU KERJA							
	erorientasi Pelayanan							D:
- F	Memahami dan memer Ramah, cekatan, solut Melakukan perbaikan	nuhi kebutuhan masyaraka if, dan dapat diandalkan tiada henti	t				Ekspektasi Khus	sus Pimpinan
2 AL	guntabel			No Page		CONTRACT SECURITY OF THE PARTY	Ekspektasi Khus	ue Pimpinan
- N	Menggunakan kekayaa	engan jujur bertanggung ja un dan BMN secara bertangg an kewenangan jabatan	wab cermat disiplin dan beri gung jawab efektif dan efisie	ntegrita n	as tinggi		Ekspektasi knus	sus rimpinan.
Ko	mpeten		Marie Control of the	SAME OF				

PERILAKU KERJA	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinans
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indone pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	sia Tahun 1945, setia pada NKRI serta Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

198005052006042050

Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

NELLY AGUSFINA, S.A.P. 198108312009022003

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

	BIGINIAN KILD, MATON							
NO		PEGAWAI YANG I	DINILAI	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IBNA RETI		1	NAMA		NELLY AGUSFINA, S.A.P.	
2	NIP	198010182007012	013	2	NIP		198108312009022003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/	a	3	PANGKA RUANG	T/ GOL.	Penata / III/c	
4	JABATAN	PENGADMINISTRA PROGRAM	SI PERENCANAAN DAN	4	JABATA	N	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	DAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERE	NCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KE	RJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEU	JANGAN
IAS	SIL KERJA							
NO		RJA PIMPINAN YANG RVENSI	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	IN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2	2)	(3)		(4)		(5)	(6)
UTA	MA							
1	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Terlaksananya Pengadministrasi Dokumen Perencanaan dan Keuangan	1	Kuantitas	Jumlah Doku	men Perencanaan dan Keuangan	12 Dokum
					Kualitas	Persentase Ter Keuangan	rlaksananya Dokumen Perencanaan dan	100%
					Waktu	Waktu Tersele Keuangan	nggaranya Dokumen Perencanaan dan	12 Bulan
ГАМ	IBAHAN							
PER	ILAKU KERJA			NE SEL				STATE OF THE PARTY
B	erorientasi Pelayanan							
-	Memahami dan memen Ramah, cekatan, soluti Melakukan perbaikan t	f, dan dapat diandalka	akat				Ekspektasi Khus	us Pimpinar
	kuntabel							

F	ERILAKU KERJA	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

IBNA RETI 198010182007012013 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

NELLY AGUSFINA, S.A.P. 198108312009022003

### PEMERINTAH KAB. NATUNA

DIM	ERINIAH KAB, NATUNA	Section of the second		1	1		PEJABAT PENILAI KINER.	14	
NO		PEGAWAI Y	ANG DINILAI	NO					
1	NAMA	MEMIATI, A.	Ma	1	NA		DESSY RATNASARI, S.STP		
2	NIP	1983072520	10012016	2	NIP		199212162015072002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda	ı / III/a	3		NGKAT/ GOL. ANG	Penata / III/c		
4	JABATAN	PENGADMIN	ISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JAE	BATAN	KEPALA SUBBAGIAN UM		
5	UNIT KERJA		UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UN	IT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN	KEPEGAWAL	AN
<b>CONTRACTOR</b>	SIL KERJA	Too Do House			333				
NO	RENCANA HASIL KER YANG DIINTER	RJA PIMPINAN	RENCANA HASIL KERJA	ASP	EK	IND	IKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
43.1		(VENOI	(3)	(4	1		(5)		(6)
(1)					910				
UTA			Mengadmistrasikan Dokumen	Kuan	Kuantitas Jumlah Dokumen Pengad		Pengadministrasian Kepegar	waian	12 Dokume
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian		Pelayanan Kepegawaian						
						Kepegawaian			100 %
				Wal	ctu	Waktu Terlaksan	Waktu Terlaksananya Pengadministrasian Kepegawaian		12 Bulan
TAM	IBAHAN								
	ILAKU KERJA								
Call Library Ch			AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT						
	erorientasi Pelayanan Memahami dan memen	alai laabaataabaa	magyarakat				Eks	spektasi Khu	sus Pimpinan
	Ramah, cekatan, soluti	f dan danat dia	ndalkan						
	Melakukan perbaikan t	iada henti							
2 4	kuntahel								
	at I.I clear trene de	ngan jujur bert	anggung jawab cermat disiplin dan ber	rintegrit	tas ti	nggi	Ek	spektasi Khu	sus Pimpinai
	Menggunakan kekayaa Tidak menyalahgunaka	n dan BMN seca	ira bertanggung jawab elektil dan elisi	en					
	ompeten								Charles Commission
Designation of the last	Marie Committee of the								

PERILAKU KERJA	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
<ul> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

MEMIATI, A.Ma 198307252010012016 Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

ESSY RATNASARIA S.STP 199212162015072002

#### DEMERINTAH KAR NATUNA

	ERINTAH KAB. NATUNA						PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		PEGA	WAI YANG DINILAI		NO			
1	NAMA	AMINA	NAH HT		1	NAMA	DESSY RATNASARI, S.STP	
2	NIP	197708	8102000122003		2	NIP	199212162015072002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengat	ur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	DENG	ADMINISTRASI UMUM		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPE	
5	UNIT KERJA	CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN	AGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIA	N
A DEPOSIT	SIL KERJA							TADORT
NO		3	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		ATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)			(5)	(6)
(1)	AMA							1001
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran		Mengadministrasikan Pelayanan	Kuantitas	Guantitas Jumlah Dokumen Pengadministrasian Pelayanan Perkantoran			12 Dokume
			Perkantoran			Persentase Terselenggaranya Pengadministrasian Pelayanan Perkantoran		
				Waktu	W		nnya Pengadministrasian Pelayanan	12 Bulan
2	Terlaksananya Pelayan	an	Mengadministrasikan Pelayanan Umum Perkantoran	Kuantitas	s Ju		administrasian Pelayanan Umum	12 Dokume
	Umum Perkantoran	Umum Perkantoran	Omum Perkantoran	Kualitas	Pe		ranya Pengadministrasian Pelayanan Umum	100 %
				Waktu		Waktu Terselenggaranya Pengadministrasian Pelayanan Umum Perkantoran		

F	PERILAKU KERJA	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	2 Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten Competen Com	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis Control of the Control of t	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan
6	Adaptif	
The state of the state of	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan

AMINAH HT 197708102000122003 DESSY RATMISARI S.STF

Ranai, 9 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja