

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI RIAWATI, SP.M.Si	1	NAMA	BOY WLJANARKO VARIANTO, SE
2	NIP	197106042002122002	2	NIP	197708092002121005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

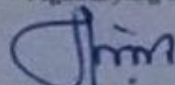
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

UTAMA				
1	Menurunnya Angka Kelahiran Total (Penugasan dari Pimpinan)	Total Fertility Rate (TFR)	2.49	Penerima Layanan
2	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan (Penugasan dari Pimpinan)	Persentase Keterwakilan Perempuan di Legislatif	0.5 %	Penerima Layanan
		Persentase Perempuan Korban Kekerasan dan TPPO yang Mendapatkan Layanan Komprehensif	100 %	Penerima Layanan
		Persentase Perempuan sebagai Tenaga Profesional	46.50 %	Penerima Layanan
		Persentase Sumbangan Pendapatan Perempuan	24.53 %	Penerima Layanan
3	Tercapainya Perlindungan Anak (Penugasan dari Pimpinan)	Persentase Anak Korban Kekerasan yang Ditangani Instansi Terkait Kabupaten	100 %	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Kinerja Pemerintah (Penugasan dari Pimpinan)	Nilai Sakip	72.30	Penguatan Internal

TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi Pelayanan			

PERILAKU 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

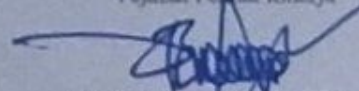
Pegawai yang Dinilai



SRI KLAWATI, SP.M.Si
197106042002122002

Natuna, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



BOY WILJANARNO, SE
197708092002121005

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERRY GAPINA, ST	1	NAMA	SRI RIAWATI, SP M Si
2	NIP	197608242002121007	2	NIP	197106042002122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Indikator : Nilai Sakip	Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja daerah	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Daerah	100 %
			Waktu	Waktu Terselenggaranya Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Daerah	12 Bulan
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Indikator : Nilai Sakip	Terselenggaraannya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %

HASIL KERJA					
NO	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 pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	100 %
			Waktu	Waktu terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan sesuai peraturan yang berlaku	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab	
	- 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			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				
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghargai setiap pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				

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 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 berbagai 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

ERRY GAPINA, ST
197608242002121007

Ranai, 8 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SRI RIAWATI, SP.M Si
197106042002122002

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	dr. IMAM SYAFARI, MPH	1	NAMA
2	NIP	197303302005021006	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

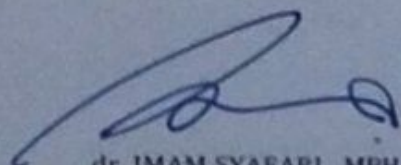
UTAMA

1	Menurunnya Angka Kelahiran Total Indikator : Total Fertility Rate (TFR)	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan kegiatan pengendalian penduduk yang terlaksana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kegiatan pengendalian penduduk yang terlaksana	100 %
			Waktu	waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Menurunnya Angka Kelahiran Total Indikator : Total Fertility Rate (TFR)	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan pembinaan keluarga berencana yang terlaksana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kegiatan pembinaan yang terlaksana	100 %
			Waktu	waktu pelaksanaan	12 Bulan
3	Menurunnya Angka Kelahiran Total Indikator : Total Fertility Rate (TFR)	Terselenggaranya Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera terlaksana	12 Dokumen

HASIL KERJA					
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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayanan dengan ramah, cepat dan tepat		
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	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		
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 di lingkungan 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		

PERILAKU KERJA		
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai 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

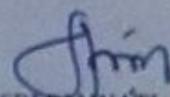
Pegawai yang Dinilai



dr. IMAM SYAFARI, MPH
197303302005021006

Ranai, 8 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SRI KAWATI, SP.M.Si
197106042002122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

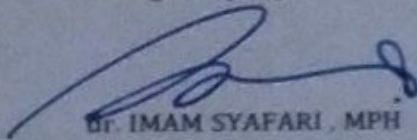
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

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

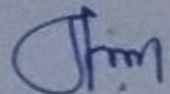
Pegawai yang Dinilai



Dr. IMAM SYAFARI, MPH
197303302005021006

Ranai, 8 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SRI RIAWATI, SP.M.Si
197106042002122002

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

PERIODE PENILAIAN 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN 2 JANUARI SD 31 DESEMBER

PEMERINTAH KAB. NATUNA			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	
1	NAMA	YULI RAMADHANITA, S.IP	1	NAMA
2	NIP	197907282005022007	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Tercapainya Perlindungan Anak Indikator : Persentase Anak Korban Kekerasan yang Ditangani Instansi Terkait Kabupaten	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan khusus	Kuantitas	Jumlah Dokumen pemenuhan hak anak dan pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Anak	12 laporan
			Kualitas	Persentase Perlindungan Anak dari Tindak Kekerasan	100%
			Waktu	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	Kuantitas	Jumlah Dokumen Peningkatan Kapasitas Perempuan di Bidang Politik	12 laporan
			Kualitas	Persentase pelaksanaan peningkatan kapasitas perempuan di bidang politik	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Perempuan di Bidang Politik	12 bulan

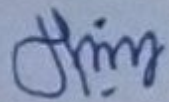
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan Indikator : Persentase Perempuan sebagai Tenaga Profesional	Meningkatkan Peran Serta Perempuan di bidang ekonomi dan Anggaran Responsif Gender Bidang Ekonomi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemenuhan Hak Perempuan dan Peningkatan Kapasitas Perempuan Bidang Ekonomi	12 laporan
			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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	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 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	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 yang ditetapkan		

PERILAKU KERJA		
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 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	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai 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

YULI RAMADHANITA, S.IP
197907282005022007

Ranai, 8 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


SRI RIAWATI, SP.M.Si
197106042002122002

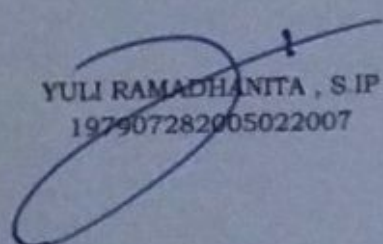
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. NATUNA

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber Daya Manusia Yang Terlatih
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Konsultasi dan Koordinasi
2.	2. Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Rencana
3.	3. Laporan Kegiatan
KONSEKUENSI	
1.	Jika Tidak Memenuhi Ekspektasi Maka Kinerja Akan dievaluasi

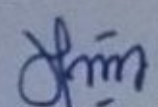
Pegawai yang Dinilai



YULI RAMADHANITA, S.IP
197907282005022007

Ranai, 8 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SRI RIAWATI, SP.M.Si
197106042002122002

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

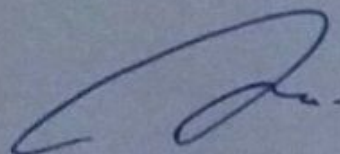
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI JUANA, SKM, M.P.H	1	NAMA	dr IMAM SYAFARI, MPH
2	NIP	198007172006042019	2	NIP	197303302005021006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksananya Pembinaan Lini Lapangan (PKB/PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD, TPK) terselenggara sesuai jadwal	Kuantitas	Juamiah Dokumen Terlaksananya Pembinaan Lini Lapangan (PKB/PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD, TPK) terselenggara sesuai jadwal	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembinaan Lini Lapangan	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Terselenggaranya Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera	Terlaksananya pembinaan Kelompok Kegiatan (BKB, BKR, BKL, UPPKA, PIK-R) di Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Pembinaan Kelompok Kegiatan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Pembinaan Kelompok Kegiatan	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	Terselenggaranya Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera	Terlaksananya kegiatan penanggulangan stunting, perencanaan berkeluarga bagi remaja dan lansia tangguh	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan Yang Terlaksana	12 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksanannya Advokasi Program Bangga Kencana	Kualitas	Persentase Terlaksananya Kegiatan Stunting, Perencanaan Berkeluarga Bagi Remaja dan Lansia Tangguh	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah advokasi Program Bangga Kencana	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Advokasi Program Bangga Kencana Sesuai Jadwal	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melaksanakan pelayanan dengan ramah, cekatan, memahami pemenuhan kebutuhan masyarakat dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan		
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: Mampu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, tidak menyalahgunakan kekayaan dan 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 meningkatkan kompetensi diri, membantu orang lain untuk belajar dan melaksanakan tugas dengan baik		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghargai orang lain, suka membangun lingkungan kerja yang kondusif		

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 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 bertindak proaktif
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai 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 menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan yang sama

Pegawai yang Dinilai

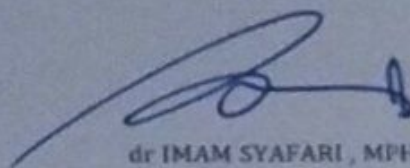


SRI JUANA, SKM, M.P.H

198007172006042019

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



dr IMAM SYAFARI, MPH

197303302005021006

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRI CAHYANI WIDI HASTUTI, SKM	1	NAMA	YULI RAMADHANITA, S.IP
2	NIP	198412262010012023	2	NIP	197907282005022007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat 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	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan khusus	Terlaksananya kegiatan peningkatan kualitas keluarga di masyarakat	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan peningkatan kualitas keluarga di masyarakat	12 laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan peningkatan kualitas keluarga di masyarakat	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas keluarga di masyarakat	12 bulan
2	Meningkatkan Peran Serta Perempuan di Bidang Politik dan Anggaran Responsif Gender bidang Politik	Terlaksananya koordinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi	Kuantitas	Jumlah dokumen koordinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi	12 dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi	12 bulan

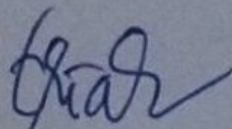
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayanan dengan cepat, ramah dan 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	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			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 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				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai 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

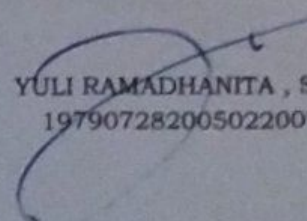
Pegawai yang Dinilai



TRI CAHYANI WIDI HASTUTI, SKM
198412262010012023

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YULI RAMADHANITA, S.IP
197907282005022007

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	APRI SUZANA, SKM	1	NAMA	DESSY RATNASARI, S.STP
2	NIP	198204242008032002	2	NIP	199212162015072002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	Terlaksananya pencatatan kebutuhan sarana dan prasarana	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sarana dan Prasarana yang tercatat	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pencatatan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pencatatan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

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	
	- 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

AFRI SUZANA, SKM
198204242008032002

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

DESSY RATNASARI, S.STP
199212162015072002

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KUWATI, S.IP	1	NAMA	YULI RAMADHANITA, S.IP
2	NIP	198004122000122001	2	NIP	197907282005022007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat 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	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan khusus	Tersedianya Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak, Perempuan dan Keluarga	Kuantitas	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Hidup Anak	12 dokumen
2	Meningkatkan Peran Serta Perempuan di Bidang Politik dan Anggaran Responsif Gender bidang Politik	Terlaksananya Koordinasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender	Kuantitas	terlaksananya sistem PPRG	12 dokumen

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- 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			

PERILAKU 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

KUWATI, S.IP
198004122000122001

Ranai, 9 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

YULI RAMADHANITA, S.IP
197907282005022007

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

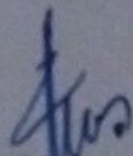
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUCI HARNI, AMK.	1	NAMA	Dr IMAM SYAFARI, MPH
2	NIP	197908072006042029	2	NIP	197303302005021006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk	Terlaksananya konsep perumusan kebijakan, pembinaan, kerjasama pendidikan, pengendalian dan perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana.	Kuantitas	Jumlah Dokumen hasil perumusan kebijakan, kerjasama pendidikan, pengendalian dan perencanaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kegiatan yang terlaksana	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaannya	12 Bulan
2	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk	Terlaksananya Pembinaan , pengumpulan, pengolahan , valuasi, penyajian data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sesuai perencanaan.	Kuantitas	Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan pembinaan, pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan Informasi	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kegiatan yang terlaksana	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaannya	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk	Terlaksananya fasilitasi, Advokasi, koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana	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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melaksanakan Pelayanan dengan Ramah, Cekatan ,memahami pemenuhan kebutuhan masyarakat dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan		
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: Mampu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, tidak menyalahgunakan kekayaan dan 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 meningkatkan kompetensi diri, membantu orang lain untuk belajar dan melaksanakan tugas dengan baik.		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghargai orang lain, suka menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.		
5	Loyal				

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 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 bertindak proaktif
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai 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 menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan sama.

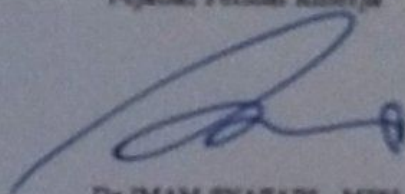
Pegawai yang Dinilai



SUCI HARNI, AMK.
197908072006042029

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



Dr. IMAM SYAFARI, MPH
197303302005021006

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	DESSY RATNASARI, S.STP	1	NAMA	ERRY GAPINA, ST
2	NIP	199212162015072002	2	NIP	197608242002121007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Perkantoran yang terlaksana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
			Waktu	Waktu Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan
2	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	100 %
			Waktu	Waktu Terlaksananya Pelayanan Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	12 Bulan
3	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Umum Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Umum Perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pelayanan Umum Perkantoran	100 %
			Waktu	Waktu Terlaksananya Pelayanan Umum Perkantoran	12 Bulan
4	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen

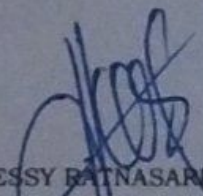
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- 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				

PERILAKU KERJA

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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

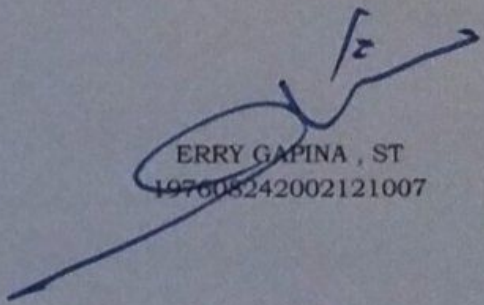
Pegawai yang Dinilai



DESSY RATNASARI, S.STP
199212162015072002

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



ERRY GAPINA, ST
197608242002121007

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MELDA IRAWATI, S.E	1	NAMA	SRI RIAWATI, SP.M.Si
2	NIP	198410232014032001	2	NIP	197106042002122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA UPT DINAS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	UPT DINAS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya Kesetaraan Gender, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan Indikator : Persentase Perempuan Korban Kekerasan dan TPPO yang Mendapatkan Layanan Komphrensif	Terselenggaranya layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	12 laporan
			Kualitas	Persentase layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Tercapainya Perlindungan Anak Indikator : Persentase Anak Korban Kekerasan yang Ditangani Instansi Terkait Kabupaten	Terselenggaranya layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus	12 laporan
			Kualitas	Persentase layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus	12 bulan
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Indikator : Nilai Sakip	Terselenggaranya layanan administrasi di lingkup UPTD PPA sesuai peraturan pengadministrasian	Kuantitas	Jumlah laporan layanan administrasi dilingkup UPTD PPA	12 laporan
			Kualitas	Persentase layanan administrasi dilingkup UPTD PPA	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dilingkup UPTD PPA	12 bulan

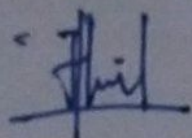
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pelayan 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	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
4	Harmonis	

PERILAKU 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
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 bertindak proaktif
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai 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

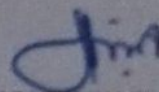
Pegawai yang Dinilai



MELDA IRAWATI, S.E
198410232014032001

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SRI IRAWATI, SP.M.Si
197106042002122002

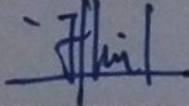
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Penambahan SDM yang handal dibidangnya untuk adminsitrasi kantor, penjangkauan dan pendampingan kasus perempuan dan anak
2.	Penambahan sarana dan prasarana pendukung seperti gedung kantor sendiri, rumah aman dan perlengkapan kantor lainnya
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
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
KONSEKUENSI	
1.	Apabila berprestasi akan diberikan penghargaan
2.	Apabila melanggar akan diberikan sanksi

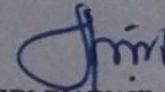
Pegawai yang Dinilai



MELDA IRAWATI , S.E
198410232014032001

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SRI IRAWATI , SP.M.Si
197106042002122002

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

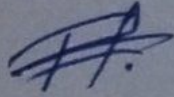
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	NELLY AGUSFINA, S.A.P.	1	NAMA	ERRY GAPINA, ST
2	NIP	198108312009022003	2	NIP	197608242002121007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 %
			Waktu	Waktu Terselenggaranya Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan
2	Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Daerah	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	100 %
			Waktu	Waktu Terselenggaranya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Bulan
TAMBAHAN					

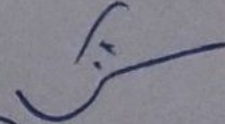
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai



NELLY AGUSFINA , S.A.P.
198108312009022003

Ranai, 9 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



ERRY GAPINA , ST
197608242002121007

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MERRY ROBIYANTI, SE	1	NAMA	dr. IMAM SYAFARI, MPH
2	NIP	197405232008012008	2	NIP	197303302005021006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENYUSUN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KELUARGA BERENCANA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terselenggaranya Kegiatan Pengendalian Penduduk	Terlaksananya penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Kuantitas	Terlaksananya Jumlah Dokumen penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	12 bulan

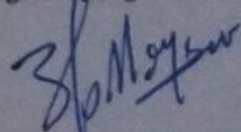
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	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 sesuai peraturan yang berlaku
2	Akuntabel		

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: Melaksanakan pekerjaan dengan jujur dan bertanggungjawab
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
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	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai 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

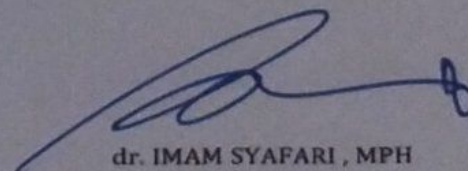
Pegawai yang Dinilai



MERRY ROBIYANTI, SE
197405232008012008

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



dr. IMAM SYAFARI, MPH
197303302005021006

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

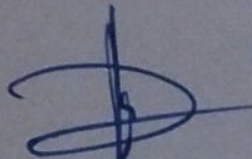
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	ANALIS PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksananya, Penyusunan, Pengendalian Pendistribusian Alkon dan sasaran penunjang Pelayanan KB ke Faskes.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan Pengendalian Pendistribusian Alkon dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Faskes.	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Penyusunan Pengendalian Pendistribusian Alkon dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Faskes.	100%
			Waktu	Waktu Terselenggaranya Penyusunan Pengendalian Pendistribusian Alkon dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Faskes.	12 Bulan
2	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana	Terlaksananya Operasional dan Sarana di Balai Penyuluh Bangsa Kencana	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terlaksananya Operasional dan Sarana di Balai Penyuluh Bangsa Kencana	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya operasional dan sarana di Balai Penyuluh Bangsa Kencana	100%

HASIL 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 Bangsa 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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	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 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	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		
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		

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 berbagai 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

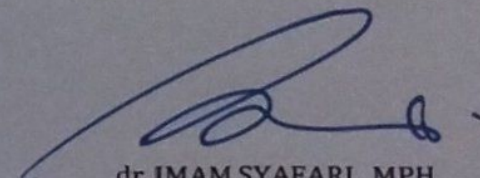
Pegawai yang Dinilai



ANIK KUSRINI, SST
198311122008032004

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



dr. IMAM SYAFARI, MPH
197303302005021006

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANA KURNIAH, M.Si	1	NAMA	MELDA IRAWATI, S.E
2	NIP	198306102009032005	2	NIP	198410232014032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	4	JABATAN	KEPALA UPT DINAS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA UPT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	5	UNIT KERJA	UPT DINAS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terselenggaranya layanan administrasi di lingkup UPTD PPA sesuai peraturan 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
2	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 perundang-undangan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi perlindungan perempuan yang tersedia	12 dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen yang dihasilkan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	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 pelayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi perlindungan anak yang tersedia	12 dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen yang dihasilkan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	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		
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 tugas dengan jujur disiplin dan berintegritas tinggi		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 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 kode etik pelayanan, nama baik kantor baik internal maupun eksternal		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	- 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 berbagai 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

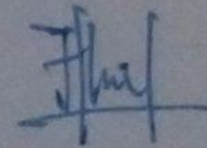
Pegawai yang Dinilai



ANA KURNIAH, M.Si
198306102009032005

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MELDA IRAWATI, S.E
198410232014032001

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

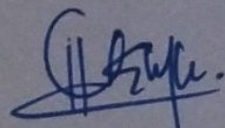
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO			NO			
1	NAMA	MEGA PRIMASARY SABLI, S.Sos	1	NAMA	YULI RAMADHANITA, S.IP	
2	NIP	198310072014032001	2	NIP	197907282005022007	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
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 Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Perempuan Dari Tindak Kekerasan	Terlaksananya pelayanan dan pendampingan perlindungan dari tindak kekerasan serta pemenuhan hak bagi perempuan dan anak	Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase	100 %	
			Waktu	Bulan	12 Bulan	
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Pelayanan Dengan Cepat, Ramah dan Sesuai Aturan			
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						

PERILAKU KERJA		
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 bertanggung jawab
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	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 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu Bekerja sama dengan Tim

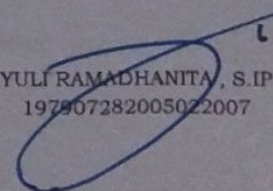
Pegawai yang Dinilai



MEGA PRIMASARY SABL, S.Sos
198310072014032001

Ranai, 9 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

YULI RAMADHANITA, S.IP
197807282005022007



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

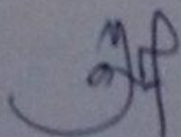
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. NATUNA					
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
	LINA AGUSTINA, S.Sos		YULI RAMADHANITA, S.IP		
	198501052014032002		197907282005022007		
	Penata Muda Tingkat I / III/b		Pembina / IV/a		
	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan khusus	Tersedianya perlindungan khusus anak dan pemenuhan Hak anak	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan perlindungan khusus anak dan pemenuhan Hak anak	12 Dokumen
			Kualitas	Presentase perlindungan khusus anak dan pemenuhan Hak anak	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanannya	12 Bulan
2	Meningkatkan Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Perempuan Dari Tindak Kekerasan	Terlaksananya perlindungan perempuan dari tindak kekerasan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan perlindungan perempuan dari tindak kekerasan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase perlindungan perempuan dari tindak kekerasan	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaannya	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

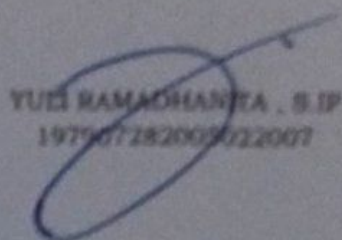
Pegawai yang Dinilai



LINA AGUSTINA, S.Sos
198501052014032002

Ramal, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YULI RAMADHANTA, S.IP
197907282003022007

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESSY AFRIANTY, S.I.P.	1	NAMA	NELLY AGUSFINA, S.A.P.
2	NIP	197904152002122012	2	NIP	198108312009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENATA KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Melakukan Kegiatan Pencatatan Penerimaan dan pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di Bidang Dokumen Keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran, Pemeriksaan, serta Penataan di bidang dokumen keuangan	12 dokumen
			Kualitas	Persentase terselenggaranya kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen keuangan	100 %
			Waktu	Waktu terselenggaranya kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen keuangan	12 bulan

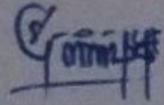
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan

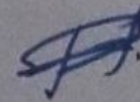
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DESSY AFRIANTY , S.I.P.
197904152002122012

Ranai, 9 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



NELLY AGUSFINA , S.A.P.
198108312009022003

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 9 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DANY WARDANA, S.IP	1	NAMA	NELLY AGUSFINA, S.A.P.
2	NIP	198409052009011004	2	NIP	198108312009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Kuantitas	Jumlah Bahan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Penyiapan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	90 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyiapan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	12 Bulan

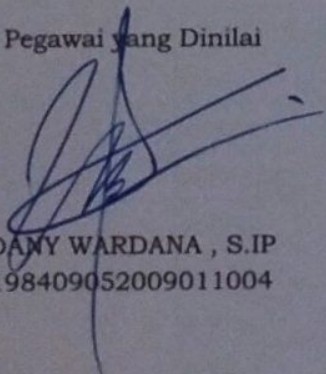
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	
	- 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	

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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 DANY WARDANA, S.IP
 198409052009011004

Ranai, 9 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 NELLY AGUSFINA, S.A.P.
 198108312009022003

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERNAWATI	1	NAMA	NELLY AGUSFINA, S.A.P.
2	NIP	198005052006042050	2	NIP	198108312009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan di Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan Tersedia Lengkap	12 dokumen
			Kualitas	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Terselesaikan	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan

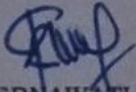
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

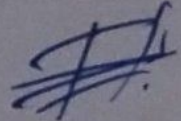
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	

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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 ERNAWATI
 198005052006042050

Ranai, 9 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 NELLY AGUSFINA, S.A.P.
 198108312009022003

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

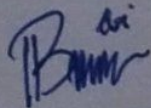
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	IBNA RETI	1	NAMA	NELLY AGUSFINA, S.A.P.
2	NIP	198010182007012013	2	NIP	198108312009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Pengadministrasi Dokumen Perencanaan dan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Dokumen Perencanaan dan Keuangan	100%
			Waktu	Waktu Terselenggaranya Dokumen Perencanaan dan Keuangan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

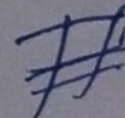
PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri 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	
	- 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



IBNA RETI
198010182007012013

Ranai, 9 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



NELLY AGUSFINA, S.A.P.
198108312009022003

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

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	MEMIATI, A.Ma	1	NAMA	DESSY RATNASARI, S.STP
2	NIP	198307252010012016	2	NIP	199212162015072002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Mengadmistrasikan Dokumen Pelayanan Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Kepegawaian	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Pengadministrasian Kepegawaian	100 %
			Waktu	Waktu Terlaksananya Pengadministrasian Kepegawaian	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				

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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

MEMIATI, A.Ma
198307252010012016

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

DESSY RATNASARI, S.STP
199212162015072002

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

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. NATUNA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AMINAH HT	1	NAMA	DESSY RATNASARI, S.STP
2	NIP	197708102000122003	2	NIP	199212162015072002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Mengadministrasikan Pelayanan Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Pelayanan Perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Pengadministrasian Pelayanan Perkantoran	100 %
			Waktu	Waktu Terselenggarakannya Pengadministrasian Pelayanan Perkantoran	12 Bulan
2	Terlaksananya Pelayanan Umum Perkantoran	Mengadministrasikan Pelayanan Umum Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengadministrasian Pelayanan Umum Perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terselenggaranya Pengadministrasian Pelayanan Umum Perkantoran	100 %
			Waktu	Waktu Terselenggaranya Pengadministrasian Pelayanan Umum Perkantoran	12 Bulan

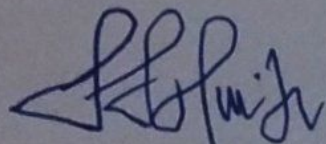
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan

PERILAKU 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 berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

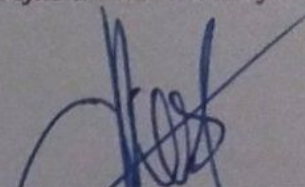
Pegawai yang Dinilai



AMINAH HT
197708102000122003

Ranai, 9 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



DESSY RATNASARI, S.STP
199212162015072002