DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Juli 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina Utama Muda IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina Utama Madya IV/d)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. Drs. H. MARHAEN DJUMADI, A.Md., S.E., S.H., M.H., M.B.A.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI
	UNIT KERJA	:	KABUPATEN NGANJUK
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	BAIK SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
196703151994032007

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
196612271986021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT TINGGI PRATAMA

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Juli 2025

PEGAWAI TANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si	Nama	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
NIP	196703151994032007	NIP	196612271986021001
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Madya IV/d)
Jabatan	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	SEKRETARIS DAERAH
Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Min	Max / Single Rate			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tersusunnya dokumen kajian kebijakan atau telaahan staf tentang isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan SDM	-	6 Dokumen	1	0	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
B. KINERJA TAMBAHAN							
Tidak Ada							

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi janji dan komitmen**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pegawai yang dinilai

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si

196703151994032007

Pengelola Kinerja

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si

196612271986021001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Agustus 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina Utama Muda IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina Utama Madya IV/d)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. Drs. H. MARHAEN DJUMADI, A.Md., S.E., S.H., M.H., M.B.A.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI
	UNIT KERJA	:	KABUPATEN NGANJUK
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	BAIK SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
196703151994032007

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
196612271986021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT TINGGI PRATAMA

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Agustus 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI TANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si	Nama	Dra. NUR SOLEKAN, M.Si
NIP	196703151994032007	NIP	196612271986021001
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Madya IV/d)
Jabatan	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	SEKRETARIS DAERAH
Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Min	Max / Single Rate			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatkan Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Tercapainya Total Fertility rate (TFR) / Angka Kelahiran Total	-	1 Laporan	1	1	Bagus, pertahankan
		Tercapainya Presentase Keluarga Mandiri	-	1 Laporan	1	1	Bagus, pertahankan
B. KINERJA TAMBAHAN							
Tidak Ada							

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi janji dan komitmen**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pegawai yang dinilai

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si

196703151994032007

Pengelola Kinerja

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si

196612271986021001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 30 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	Kepala Dinas
	UNIT KERJA	:	Dinias Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya IV/d

	JABATAN	:	Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Pertahankan dan lebih ditingkatkan kinerjanya		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
196703151994032007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 30 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes	Nama	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
NIP	196809141989012001	NIP	196703151994032007
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)
Jabatan	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Dinias Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Kuantitas	Jumlah Dokumen SAKIP Dinas Pengendalian Penduduk	-	1 Dokumen	1	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				dan Keluarga Berencana				
			Waktu	Hasil SAKIP Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIATAS EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Sering mengadakan agenda untuk pegawai, sehingga merekatkan antar satu pegawai dan pegawai lainnya }}
5	Loyal		

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang menentang pemerintahan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak resisten
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional**	Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain, aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang bersifat konstruktif
RATING PERILAKU			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si

196703151994032007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	Kepala Dinas
	UNIT KERJA	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001

	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya IV/d
	JABATAN	:	Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Pertahankan dan tingkatkan lagi		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai



SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
196703151994032007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes	Nama	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
NIP	196809141989012001	NIP	196703151994032007
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)
Jabatan	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Menurunnya Usia Perkawinan Dini	Kualitas	Persentase usia nikah pertama dibawah usia 21 th	-	6.45 Persen (%)	6.4499998092651	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Hasil Menurunnya Usia Perkawinan Dini dibawah Usia 21 Tahun	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Meningkatnya Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	Kualitas	Prosentase Keluarga akseptor yang memiliki Usaha Ekonomi Produktif	-	94.78 Persen (%)	94.779998779297	Bagus, pertahankan
			Waktu	Hasil Meningkatnya Keluarga yang memiliki usaha ekomomi produktif	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Meningkatnya Lansia yang Mandiri	Kualitas	Prosentase Lansia yang mengikuti Pembelajaran Sekolah Lansia Tangguh (SELANTANG)	-	7.2 Persen (%)	7.1999998092651	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Hasil Meningkatnya Lansia yang Mandiri	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Meningkatnya Pengetahuan Orang Tua dalam Pengasuhan Tumbuh Kembang Anak	Kualitas	Prosentase Kelurga yang mengikuti Kelompok Kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB)	-	80.35 Persen (%)	80.349998474121	Bagus, pertahankan
			Waktu	Hasil Meningkatnya Pengetahuan Orang Tua dalam Pengasuhan Tumbuh	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				Kembang Anak				
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIATAS EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Sering mengadakan agenda untuk pegawai, sehingga merekatkan antar satu pegawai dan pegawai lainnya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	**yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	menentang pemerintahan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak resisten
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional**	Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain, aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang bersifat konstruktif
RATING PERILAKU			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si

196703151994032007

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
	NIP	:	197212202006041011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN SISTEM INFORMASI KELUARGA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya IV/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Terus di pertahankan ,ide ,inovasi dalam pelayanan		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
197212202006041011

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
196703151994032007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

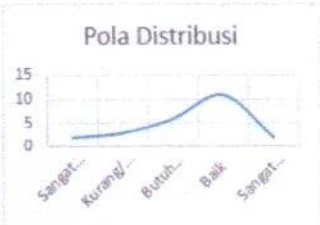
Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO	Nama	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
NIP	197212202006041011	NIP	196703151994032007
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Tk. I IV/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)
Jabatan	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN SISTEM INFORMASI KELUARGA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan	Kuantitas	Terwujudnya Pembinaan remaja Sekolah Siaga Kependudukan jalur Formal	-	38 Kali	38	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Terbentuknya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas Yang Teregistrasi	Kuantitas	Terlaksananya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas berbasis SIGA	-	22 Laporan	22	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan	Kuantitas	Terlaksananya Monitoring Evaluasi Sekolah Siaga Kependudukan berbasis Website SIMONEV	-	2 Dokumen	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan	Kuantitas	Terwujudnya Pembinaan remaja Sekolah Siaga Kependudukan jalur non Formal	-	3 Kegiatan	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
DIATAS EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi janji dan komitmen**	Sering memberikan contoh kepada pegawainya untuk memberikan pelayanan meskipun diluar jam kerja
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Bersedia membantu apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Rutin mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pagawai untuk berbicara dan memberikan pendapat
RATING PERILAKU			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si

196703151994032007

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
	NIP	:	197108231997031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya IV/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BUTUH PERBAIKAN
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Perbaiki untuk kinerja di tahun berikutnya		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
197108231997031003

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
196703151994032007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

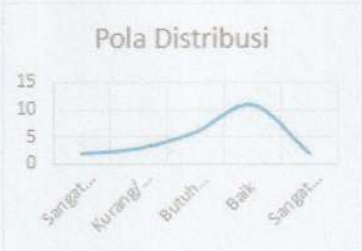
Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes	Nama	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
NIP	197108231997031003	NIP	196703151994032007
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)
Jabatan	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Keluarga Berencana Yang Berkualitas	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Kualitas	Persentase Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	-	80.06 Persen (%)	80	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIBAWAH EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Sangat menjaga keakuratan pelayanan }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BUTUH PERBAIKAN			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si

196703151994032007

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
	NIP	:	198210282014072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, petahankan		

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

198210282014072001

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

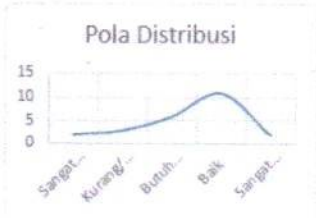
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	198210282014072001	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Jabatan	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersusunnya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen Administrasi kepegawaian perangkat daerah	-	41 Laporan	41	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan kegiatan administrasi umum Dinas PPKB	-	84 Laporan	84	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan jasa penunjang Dinas PPKB	-	13 Laporan	13	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah	-	26 Laporan	26	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Bagus sekali, karena selalu mengajak pegawai di bawahnya untuk mengutamakan pelayanan yang ramah dan tanggap kepada penerima layanan
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Rutin mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pagawai untuk berbicara dan memberikan pendapat
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ENDANG SETIANIK, S. Sos
	NIP	:	196804012007012023
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	Perencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	BAIK		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

ENDANG SETIANIK, S. Sos
196804012007012023

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ENDANG SETIANIK, S. Sos	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	196804012007012023	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	Perencana Ahli Muda	Jabatan	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	8 Dokumen	8	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB	Tersedianya Dokumen RKA- SKPD dan Laporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA Dinas PPKB dan	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
	Kabupaten Nganjuk	Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA Dinas PPKB Kab. Nganjuk				ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perubahan RKA Dinas PPKB dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA Dinas PPKB. Kab. Nganjuk	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen DPA Dinas PPKB dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA Dinas PPKB	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perubahan DPA Dinas PPKB dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	2 Dokumen	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
6	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	4 Laporan	4	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	-	12 Dokumen	12	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan pelayanan dengan maksimal kepada setiap penerima layanan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan }}
4	Harmonis		

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan })
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang *Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945*, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PREVI KUNCORO SUKMO, S.Kep.Ns., M.K.M.
	NIP	:	197905132010011015
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
	NIP	:	197108231997031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik, Pertahankan untuk kinerja ditahun berikutnya		

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

PREVI KUNCORO SUKMO, S.Kep.Ns., M.K.M.

197905132010011015

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes

197108231997031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PREVI KUNCORO SUKMO, S.Kep.Ns., M.K.M.	Nama	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
NIP	197905132010011015	NIP	197108231997031003
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	Jabatan	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Alat dan Obat Kontrasepsi yang tersedia pada saat Pelayanan KB	-	99 Lokasi	99	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Ketersediaan Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB	Kuantitas	Jumlah Pertemuan dengan Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB	-	52 Kegiatan	52	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pemberian Motivasi Bagi Akseptor KB	Kuantitas	Jumlah Akseptor yang mendapatkan Reward	-	3 Orang	3	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
4	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	450 Kegiatan	450	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Meningkatnya Kualitas Sarpras Penunjang Pelayanan KB	Kuantitas	Jumlah Kualitas Sarpras Penunjang Pelayanan KB	-	2 Kegiatan	2	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	2 Bulan	2 Bulan	
6	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	-	2751 Orang	2751	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Penyuluh KB serta Kader KB	Kuantitas	Jumlah Pembinaan dan Pelatihan Penyuluh/Kader KB	-	1847 Orang	1847	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Program Bangga Kencana	Kuantitas	Jumlah Dokumen Promosi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Program Bangga Kencana	-	10 Dokumen	10	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			**UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			**UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Selalu mengingatkan rekan kerjanya untuk memberikan pelayanan maksimal }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes

197108231997031003

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DUWI WAHYUNI, S.Kep, Ners, MM
	NIP	:	197809172010012011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
	NIP	:	197108231997031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik, Pertahankan untuk kinerja ditahun berikutnya		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

DUWI WAHYUNI, S.Kep, Ners, MM
197809172010012011

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
197108231997031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

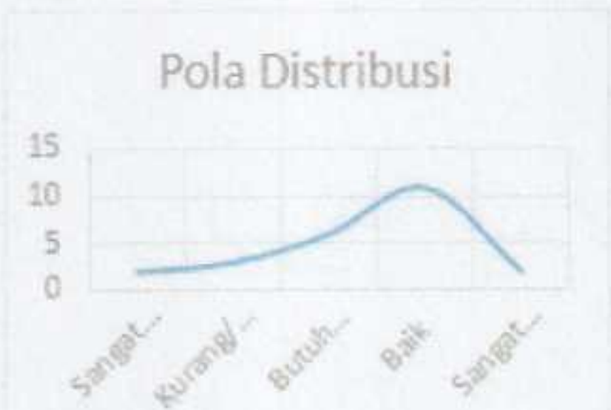
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DUWI WAHYUNI, S.Kep, Ners, MM	Nama	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
NIP	197809172010012011	NIP	197108231997031003
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	Jabatan	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Penyuluh KB serta Kader KB	Kuantitas	Jumlah Pembinaan dan Pelatihan Penyuluh/Kader KB	-	3402 Orang	3402	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Program Bangga Kencana	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Program Bangga Kencana dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan	-	8 Laporan	8	Pengerjaan target sangat cepat dan tepat, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR	Terlaksananya Advokasi, Komunikasi, Informasi dan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Promosi, Komunikasi,	-	3 Dokumen	3	Bagus, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
	Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Edukasi (KIE) terkait Program Bangga Kencana		Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Program Bangga Kencana				
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	11 Bulan	11 Bulan	
4	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	-	12 Lokasi	12	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	9 Bulan	9 Bulan	
5	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	-	70 Orang	70	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	7 Bulan	7 Bulan	
6	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Ketersediaan Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB	Kuantitas	Jumlah Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB yang Tersedia	-	5 Lokasi	5	Pengerjaan target sangat cepat dan tepat, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Sangat menjaga keakuratan pelayanan }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes

19710823199703 1003

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ENDANG CANDRA RINI, SE, M.A.P.
	NIP	:	197703252011012005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
	NIP	:	197212202006041011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN SISTEM INFORMASI KELUARGA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik Pertahakan		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

ENDANG CANDRA RINI, SE, M.A.P.
197703252011012005

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
197212202006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ENDANG CANDRA RINI, SE, M.A.P.	Nama	dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
NIP	197703252011012005	NIP	197212202006041011
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Tk. I IV/b)
Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN SISTEM INFORMASI KELUARGA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan	Terlaksananya Advokasi sosialisasi pendidikan Kependudukan (SSK) Jalur Formal dan non formal	Kuantitas	Jumlah Advokasi sosialisasi pendidikan Kependudukan (SSK) Jalur Formal dan non formal	-	63 Dokumen	63	Bagus, pertahankan
			Waktu	hasil Advokasi sosialisasi pendidikan Kependudukan (SSK) Jalur Formal dan non formal	-	7 Bulan	7 Bulan	
2	Terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan	Terlaksananya Monitoring Evaluasi Sekolah Siaga Kependudukan berbasis Website SIMONEV(implementasi pendidikan kependudukan)	Kuantitas	Terlaksananya Monitoring Evaluasi Sekolah Siaga Kependudukan berbasis Website SIMONEV(implementasi pendidikan kependudukan)	-	59 Dokumen	59	Bagus, pertahankan
			Waktu	Terlaksananya Monitoring Evaluasi Sekolah Siaga Kependudukan berbasis Website SIMONEV(implementasi pendidikan kependudukan)	-	4 Bulan	4 Bulan	
3	Terbentuknya Sekolah Siaga Kependudukan	Terlaksananya Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan(Pembinaan Remaja)	Kuantitas	Jumlah Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan(Pembinaan Remaja)	-	79 Dokumen	79	Bagus, pertahankan
			Waktu	hasil Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan (Pembinaan Remaja)	-	4 Bulan	4 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA	UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO

197212202006041011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PRADIKLATSAR MADA HANAFI, SKM, M.Si
	NIP	:	198409132010011024
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
	NIP	:	197212202006041011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	dr. SUYANTO CIPTO A
	UNIT KERJA	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	Kepala Bidang
	UNIT KERJA	:	dr. SUYANTO CIPTO A
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

PRADIKLATSAR MADA HANAFI, SKM, M.Si
198409132010011024

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
197212202006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PRADIKLATSAR MADA HANAFI, SKM, M.Si	Nama	dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO
NIP	198409132010011024	NIP	197212202006041011
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Tk. I IV/b)
Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	Jabatan	dr. SUYANTO CIPTO A
Unit Kerja	Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terbentuknya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas Yang Teregistrasi	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan SIGA	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan SIGA	-	9 Laporan Kegiatan	9	Bagus, pertahankan
			Waktu	Hasil Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan SIGA	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terbentuknya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas	Terlaksananya Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian	-	1 Laporan	1	Bagus, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
	Yang Teregistrasi	Lapangan dan Pelayanan KB		Lapangan dan Pelayanan KB				
			Waktu	Hasil Laporan Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terbentuknya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas Yang Teregistrasi	Terlaksananya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas	Kuantitas	Jumlah Rumah Data Kependudukan di Kampung Keluarga Berkualitas	-	284 Desa	284	Bagus, pertahankan
			Waktu	Hasil Laporan Rumah Data Kependudukan di Kampung Keluarga Berkualitas	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terbentuknya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas Yang Teregistrasi	Melaksanakan Integrasi aksi konvergensi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB	Kuantitas	Jumlah Laporan Integrasi aksi konvergensi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB	-	1 Laporan	1	Bagus, pertahankan
			Waktu	Hasil Laporan Integrasi aksi konvergensi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menuntaskan semua pekerjaan**	Bagus sekali, karena selalu mengajak pegawai di bawahnya untuk mengutamakan pelayanan yang ramah dan tanggap kepada penerima layanan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan**	Sangat menjaga keakuratan pelayanan }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Yang bersangkutan menyenangkan dan sangat nyaman ketika diajak berdiskusi }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUYANTO CIPTO ATMOJO

197212202006041011

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ERNA PURWANINGSIH, S.Sos
	NIP	:	196905141992032009
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
	NIP	:	197108231997031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BUTUH PERBAIKAN
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Perbaiki kinerja di tahun berikutnya		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

ERNA PURWANINGSIH, S.Sos
196905141992032009

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
197108231997031003

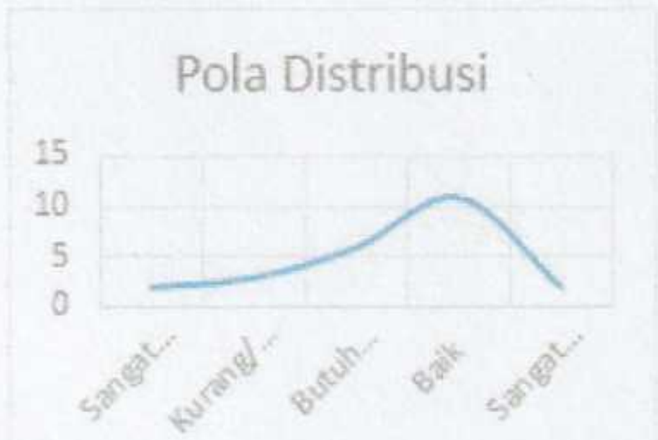
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ERNA PURWANINGSIH, S.Sos	Nama	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
NIP	196905141992032009	NIP	197108231997031003
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Jabatan	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Alat dan Obat Kontrasepsi yang terdistribusi ke Fasilitas Kesehatan	-	42 Lokasi	42	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Program	Kuantitas	Jumlah Dokumen Promosi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terkait	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
		Bangga Kencana		Program Bangga Kencana				
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	5 Bulan	5 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIBAWAH EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BUTUH PERBAIKAN			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes

197108231997031003

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUPARMAN, A.MK, S.KM
	NIP	:	197007031991011001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
	NIP	:	197108231997031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BUTUH PERBAIKAN
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Perbaiki untuk kinerja di tahun berikutnya		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

SUPARMAN, A.MK, S.KM
197007031991011001

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
197108231997031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

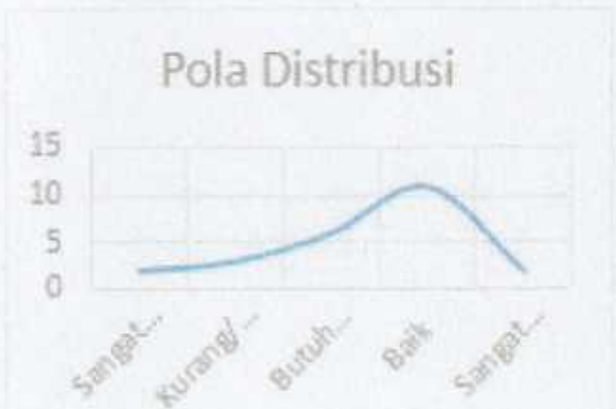
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUPARMAN, A.MK, S.KM	Nama	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
NIP	197007031991011001	NIP	197108231997031003
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Jabatan	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	-	2000 Orang	2000	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Ketersediaan Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB	Kuantitas	Jumlah Pertemuan dengan Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB	-	3 Kegiatan	3	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	10 Bulan	10 Bulan	
3	Meningkatnya Penggunaan Alat dan	Terlaksananya Pemberian	Kuantitas	Jumlah Akseptor	-	152 Orang	152	Kualitas hasil pengerjaan sudah

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
	Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Motivasi Bagi Akseptor KB		yang mendapatkan Reward				cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	3 Bulan	3 Bulan	
4	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	2 Kegiatan	2	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	2 Bulan	2 Bulan	
5	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terkait Program Bangga Kencana	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Program Bangga Kencana dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan	-	60 Laporan	60	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	10 Bulan	10 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIBAWAH EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Ketika mendapatkan koreksi atau masukan dari atasan, yang bersangkutan langsung menunjukan perbaikan
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Tidak segan untuk meminta bantuan dari rekan kerja apabila yang bersangkutan tidak mampu menangani
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BUTUH PERBAIKAN			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes

197108231997031003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	IKA AGUSTINA, A,Md.Keb.
	NIP	:	198708152009012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	:	Bidang Pembangunan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	Kepala Bidang
	UNIT KERJA	:	Bidang Pembangunan Keluarga
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	Kepala Dinas
	UNIT KERJA	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

IKA AGUSTINA, A,Md.Keb.
198708152009012001

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	IKA AGUSTINA, A,Md.Keb.	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	198708152009012001	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Jabatan	Kepala Bidang
Unit Kerja	Bidang Pembangunan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Pembangunan Keluarga
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	Menurunnya Usia Perkawinan Dini	Meningkatnya Kepesertaan Remaja dalam Kelompok Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	Kuantitas	Jumlah Laporan Kepesertaan Remaja dalam Kelompok Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	-	29 Laporan	29	Bagus, pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	Meningkatnya Keterampilan Kelompok Kegiatan (UPPKA)	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Pelatihan Kelompok Kegiatan (UPPKA)	-	29 Laporan	29	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	9 Bulan	-	9 Bulan	9 Bulan	
3	Menurunnya Usia Perkawinan Dini	Meningkatnya Perubahan Sikap Perilaku Berencana bagi Remaja	Kuantitas	Terlaksananya pemilihan Duta GenRe Kab. Nganjuk 2025	-	1 Kegiatan	1	Bagus, pertahankan
			Waktu	6 Bulan	-	6 Bulan	6 Bulan	
4	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersusunya laporan DTH	Kuantitas	Tersusunya laporan DTH	-	32 Laporan	32	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	12 bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersusunya laporan realisasi DAK Non Fisik	Kuantitas	Tersusunya laporan realisasi DAK Non Fisik	-	22 Laporan	22	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	2 Laporan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekpektasi khusus Pimpinan:	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	**Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Yang bersangkutan menyenangkan dan sangat nyaman ketika diajak berdiskusi }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang menentang pemerintahan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu melibatkan tim kerja lain dalam pembahasan proses bisnis

PERILAKU KERJA	UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
RATING PERILAKU	
SESUAI EKSPEKTASI	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	
BAIK	

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RITMA WINDARTI, S.KM
	NIP	:	197611152003122005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik, Sesuai ekspektasi		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

RITMA WINDARTI, S.KM
197611152003122005

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

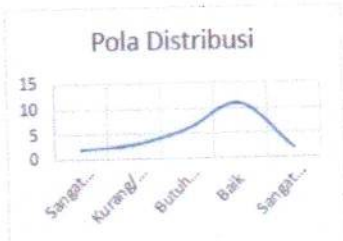
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	RITMA WINDARTI, S.KM	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	197611152003122005	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Jabatan	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tercapaianya Nilai SAKIP Dinas PPKB	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	1 Laporan	1	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tercapaianya Nilai SAKIP Dinas PPKB	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	-	74 Dokumen	74	Bagus, pertahankan
			Waktu	12 Bulan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menuntaskan semua pekerjaan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan**	Bersedia membantu apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Yang bersangkutan menyenangkan dan sangat nyaman ketika diajak berdiskusi }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
02 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SRI SUPIANI, A. Md, S.Sos
	NIP	:	198005102010012026
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Pembangunan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.Kes
	UNIT KERJA	:	Bidang Pembangunan Keluarga
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	UNIT KERJA	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	tingkatkan kinerja baik yang sudah dilakukan, dan kembangkan diri untuk lebih berkompetensi dalam menjalankan tugas		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

SRI SUPIANI, A. Md, S.Sos
198005102010012026

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

02 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SRI SUPIANI, A. Md, S.Sos	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	198005102010012026	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Jabatan	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.Kes
Unit Kerja	Bidang Pembangunan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Pembangunan Keluarga

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Menurunnya Usia Perkawinan Dini	Terlaksananya Pengelolaan Ketahanan Keluarga melalui Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS)	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Ketahanan Keluarga melalui Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS)	-	1 Laporan	1	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pengelolaan Ketahanan Keluarga melalui Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS)	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
2	Menurunnya Usia Perkawinan Dini	Terlaksananya Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Kuantitas	Jumlah Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	-	11 Laporan	11	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Hasil Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Menurunnya Usia Perkawinan Dini	Terlaksananya Advokasi Program Bangga Kencana kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Kuantitas	Jumlah Advokasi Program Bangga Kencana kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	-	4 Laporan	4	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Hasil Advokasi Program Bangga Kencana kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan pelayanan dengan maksimal kepada setiap penerima layanan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi janji dan komitmen**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ETY KARYAWATI, SE
	NIP	:	197008072001122003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
	NIP	:	197108231997031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BUTUH PERBAIKAN
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Perbaiki untuk kinerja di tahun berikutnya		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

ETY KARYAWATI, SE
197008072001122003

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

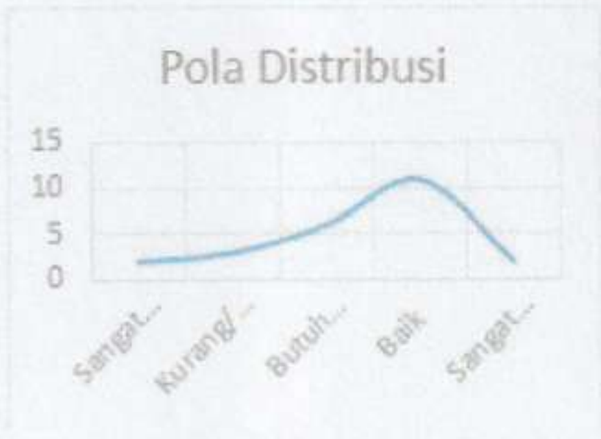
AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
197108231997031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ETY KARYAWATI, SE	Nama	AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes
NIP	197008072001122003	NIP	197108231997031003
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Jabatan	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pengendalian Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	-	2000 Orang	2000	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Pemberian Motivasi Bagi Akseptor KB	Kuantitas	Jumlah Akseptor yang mendapatkan Reward	-	152 Orang	152	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	5 Bulan	5 Bulan	
3	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Ketersediaan Fasilitas Kesehatan Pelayanan KB	Kuantitas	Jumlah Pertemuan dengan Fasilitas Kesehatan	-	2 Kegiatan	2	Bagus, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				Pelayanan KB				
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	9 Bulan	9 Bulan	
4	Meningkatnya Penggunaan Alat dan Obat Kontrasepsi CPR Rate (Contraceptive Prevalence Rate)	Terlaksananya Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	2 Kegiatan	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	2 Bulan	2 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIBAWAH EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan

PERILAKU KERJA			**UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BUTUH PERBAIKAN			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ZAINAL ABIDIN, S. Kep, Ners., M.Kes

197108231997031003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUYATA
	NIP	:	197111262008011003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda III/a
	JABATAN	:	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL KELAS 3
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
	NIP	:	198210282014072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
4.	EVALUASI KINERJA		

	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik, Tingkatkan terus kinerjanya!		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

SUYATA
197111262008011003

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
198210282014072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUYATA	Nama	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
NIP	197111262008011003	NIP	198210282014072001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda III/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL KELAS 3	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya tugas mengantar dan menjemput atasan sesuai perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan mengantar dan menjemput atasan sesuai perintah pimpinan	-	389 Kegiatan	389	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Hasil terlaksananya Tugas mengantar dan menjemput atasan sesuai perintah pimpinan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Merawat dan membersihkan kendaraan dinas agar selalu dalam kondisi siap pakai	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Merawat dan membersihkan kendaraan dinas agar selalu dalam kondisi siap pakai	-	163 Kegiatan	163	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
			Waktu	Hasil merawat dan membersihkan kendaraan dinas agar selalu dalam kondisi siap pakai	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Mengecek dan memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan normal	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Mengecek dan memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan normal	-	147 Kegiatan	147	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Hasil mengecek dan memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan normal	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

198210282014072001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NANIK NADHIFAH, S.A.P.
	NIP	:	197011152003122004
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT. SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus pertahankan		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

NANIK NADHIFAH, S.A.P.
197011152003122004

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

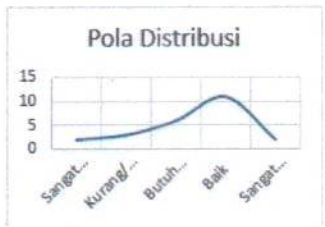
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	NANIK NADHIFAH, S.A.P.	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	197011152003122004	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Jabatan	PLT. SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Terlaksananya proses pembuatan daftar permintaan pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya	Kuantitas	Jumlah tersedianya gaji ASN , tunjangan dan penghasilan lainnya	-	52 Dokumen	52	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya laporan DTH dan Pajak	Kuantitas	Tersedianya laporan DTH dan Pajak	-	12 Dokumen	12	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Terlaksananya Administrasi Keuangan	Kuantitas	Jumlah proses Pengadministrasian Keuangan	-	42 Dokumen	42	Bagus, pertahankan
			Waktu	Terlaksananya proses Pengadministrasian Keuangan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Tersedianya bahan logistik kantor, bahan cetakan dan penggandaan	Kuantitas	Jumlah Bahan Logistik Kantor dan Bahan Cetakan dan Penggandaan yang tersedia	-	8 Dokumen	8	Bagus, pertahankan
			Waktu	Jumlah Bahan Logistik Kantor dan Bahan Cetakan dan Penggandaan yang tersedia	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menuntaskan semua pekerjaan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SATYA JATI TARAMARDANTI, Amd.A.Pkt
	NIP	:	199803282022032003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur II/c
	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
	NIP	:	198210282014072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik, Tingkatkan terus kinerjanya!		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

SATYA JATI TARAMARDANTI, Amd.A.Pkt
199803282022032003

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
198210282014072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

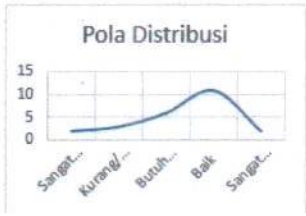
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SATYA JATI TARAMARDANTI, Amd.A.Pkt	Nama	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
NIP	199803282022032003	NIP	198210282014072001
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur II/c)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah	-	18 Laporan	18	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	-	29 Dokumen	29	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

198210282014072001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HERLINA NOVI BIMANTARA PUTRI, S.I.Kom
	NIP	:	199811082024212004
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	- IX
	JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dra. ASTI WIDYARTINI, M.Si
	NIP	:	196703151994032007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	sesuai ekspektasi		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

HERLINA NOVI BIMANTARA PUTRI, S.I.Kom
199811082024212004

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
196809141989012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HERLINA NOVI BIMANTARA PUTRI, S.I.Kom	Nama	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
NIP	199811082024212004	NIP	196809141989012001
Pangkat/Gol Ruang	(- IX)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	Perencana Ahli Pertama	Jabatan	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	40 Dokumen	40	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA Dinas PPKB dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	2 Dokumen	2	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perubahan RKA Dinas PPKB dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA Dinas PPKB, Kab. Nganjuk	-	1 Dokumen	1	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen DPASKPD dan Laporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen DPA Dinas PPKB dan	-	3 Dokumen	3	Bagus, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
		Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA Dinas PPKB				
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perubahan DPA Dinas PPKB dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	1 Dokumen	1	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Tercapainya Nilai SAKIP Dinas PPKB Kabupaten Nganjuk	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Dinas PPKB Kab. Nganjuk	-	27 Laporan	27	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menuntaskan semua pekerjaan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme**	Tidak pernah menggunakan barang milik negara untuk kepentingan pribadi
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan))
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai))
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekpektasi khusus Pimpinan:	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Bertindak proaktif	**Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes

196809141989012001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	LUTHFIYATUL 'AZIZAH, S.Kom
	NIP	:	199611162024212001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	- IX
	JABATAN	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
	NIP	:	198210282014072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, terus pertahankan untuk tahun berikutnya.		

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

LUTHFIYATUL 'AZIZAH, S.Kom

199611162024212001

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

198210282014072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	LUTHFIYATUL 'AZIZAH, S.Kom	Nama	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
NIP	199611162024212001	NIP	198210282014072001
Pangkat/Gol Ruang	(- IX)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tersusunnya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah	-	150 Dokumen	149	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya pengelolaan sistem teknologi informasi dan publikasi pada Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan sistem teknologi informasi dan publikasi	-	150 Kegiatan	146	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah kegiatan kedinasan lain yang diberikan atasan	-	12 Kegiatan	12	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

198210282014072001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOHAMMAD ALFIAN ADAMASTIARNO, A.Md
	NIP	:	199710132024211002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	- VII
	JABATAN	:	Arsiparis Terampil
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
	NIP	:	198210282014072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik		

Nganjuk , 02 Februari 2026
Pegawai yang Dinilai

MOHAMMAD ALFIAN ADAMASTIARNO, A.Md
199710132024211002

Nganjuk , 02 Februari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
198210282014072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MOHAMMAD ALFIAN ADAMASTIARNO, A.Md	Nama	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
NIP	199710132024211002	NIP	198210282014072001
Pangkat/Gol Ruang	(- VII)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	Arsiparis Terampil	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif	-	2 Laporan	2	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Laporan Hasil Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Layanan Arsip pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Layanan Arsip	-	1 Laporan	1	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Laporan Jumlah Dokumen yang Dipinjam	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan SIGA	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan SIGA	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyeleggaraan SIGA	-	9 Laporan Kegiatan	9	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Hasil Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyeleggaraan SIGA	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	Tersusunnya laporan Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengolahan dan Pelaporan Data Peengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	-	1 Dokumen	1	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Hasil Laporan Pengolahan dan Pelaporan Data Peengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Rumah Data Di Kampung Keluarga Berkualitas	Terlaporkannya Rumah Data Kependudukan di Kampung KB untuk memperkuat integrasi program Bangga Kencana di sektor lain	Kuantitas	Jumlah Rumah Data Kependudukan di Kampung KB untuk memperkuat integrasi program Bangga Kencana	-	284 Desa	284	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jumlah Rumah Data Kependudukan di Kampung	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				Keluarga Berkualitas				
6	Melaksanakan Integrasi aksi konvergensi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB	Operator	Kuantitas	Jumlah Laporan Integrasi aksi konvergensi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB	-	1 Laporan	1	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Hasil Laporan Integrasi aksi konvergensi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik))
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan))
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang menentang pemerintahan
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 02 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

19821028201407200 1

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :
01 Juli 2025 s/d 31 Desember 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	TITIK RAHMAWATI
	NIP	:	196906152025212001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	- V
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
	NIP	:	198210282014072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUHARTATIK KUNDARIANA, SST, M.MKes
	NIP	:	196809141989012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	PLT SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BUTUH PERBAIKAN
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik, pertahankan.		

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

TITIK RAHMAWATI
196906152025212001

Nganjuk , 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
198210282014072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2025

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Periode Penilaian :

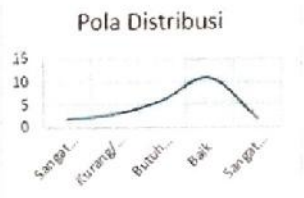
01 Juli 2025 s/d 31 Desember 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	TITIK RAHMAWATI	Nama	drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S
NIP	196906152025212001	NIP	198210282014072001
Pangkat/Gol Ruang	(- V)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Unit Kerja	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya pengelolaan administrasi persuratan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan administrasi persuratan	-	1 Laporan	1	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jumlah pengelolaan administrasi persuratan	-	6 Bulan	6 Bulan	
2	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya pencatatan agenda kegiatan dinas	Kuantitas	Jumlah pencatatan agenda kegiatan dinas	-	50 Kegiatan	50	Bagus, pertahankan
			Waktu	Jumlah pencatatan agenda kegiatan dinas	-	6 Bulan	6 Bulan	
3	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan pegawai lain untuk memperlancar tugas	Kuantitas	Jumlah konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan pegawai lain untuk memperlancar tugas	-	45 Kegiatan	45	Bagus, pertahankan
			Waktu	Jumlah konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan pegawai lain untuk memperlancar tugas	-	6 Bulan	6 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
DIBAWAH EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyebarkan Informasi yang mendukung keutuhan NKRI**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memuji keunggulan dan prestasi orang lain**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BUTUH PERBAIKAN			

Nganjuk , 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

drg. ALDILLA YOUTHIANA OKTAVANNY, M.A.R.S

198210282014072001