



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA, S. Tr. Fis.
	NIP	: 199806052022031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: Administrator Kesehatan Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Kesehatan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
	NIP	: 197603012006042013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Kesehatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: dr MUKHIBATUL KHUSNAH, MM, M.Kes
	NIP	: 196807072002122007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA, S. Tr. Fis.
199806052022031005

Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
197603012006042013

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA, S. Tr. Fis.	1	NAMA	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
2	NIP	199806052022031005	2	NIP	197603012006042013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Kesehatan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan

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

UTAMA					
1	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Menyusun rencana kerja acuan kegiatan bagian umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah rencana kegiatan yang disusun	5 kerangka acuan
2	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Mengumpulkan bahan/literature/laporan	Kuantitas	Jumlah bahan/literature/laporan yang dikumpulkan	300 Kegiatan
3	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Mengolah bahan/literature/laporan secara manual dan elektronik	Kuantitas	Jumlah bahan/literature/laporan yang diolah secara manual	300 Kegiatan
4	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Menyusun laporan kegiatan bagian umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	5 Kegiatan
5	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan	5 Kegiatan

TAMBAHAN	
PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang

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

Pegawai yang Dinilai,

NAFINDA DIVA PRAPUNGA JAYA, S. Tr. Fis.
199806052022031005

Gresik, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
197603012006042013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Alat elektronik (Komputer, alat scan dokumen, keyboard, mouse)
2.	Alat tulis
3.	Panduan Kegiatan
4.	Petunjuk Teknis
5.	Petunjuk pelaksanaan
6.	Peraturan Peraturan terkait
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan progres dan hasil kegiatan dalam administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, pencantuman gelar, alih kategori, kenaikan jenjang, dan tugas lain dilakukan secara periodik dan setelah kegiatan selesai kepada atasan
2.	pelaporan tugas harian kepada atasan
KONSEKUENSI	
1.	kelancaran kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas kesehatan kabupaten gresik

Pegawai yang Dinilai

NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA , S. Tr. Fis.
199806052022031005

Gresik, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DR RINI SULISTYOASIH , M.Kes
197603012006042013

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

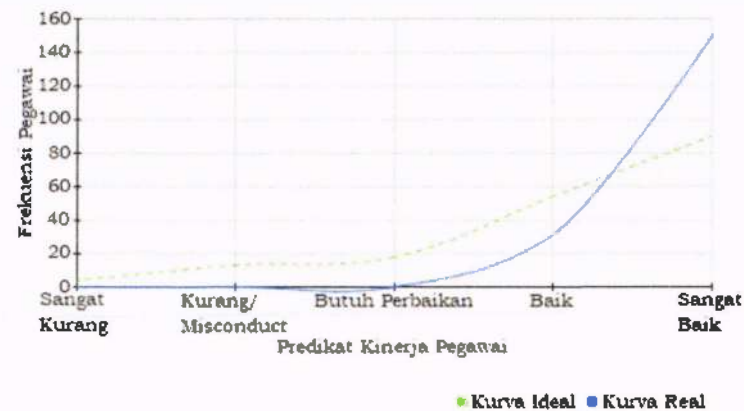
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA, S. Tr. Fis.	1	NAMA	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
2	NIP	199806052022031005	2	NIP	197603012006042013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Kesehatan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Menyusun rencana kerja acuan kegiatan bagian umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah rencana kegiatan yang disusun	5 kerangka acuan	5 berdasarkan rka	Pimpinan: 🟢
2	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Mengumpulkan bahan/literature/laporan	Kuantitas	Jumlah bahan/literature/laporan yang dikumpulkan	300 Kegiatan	464 berdasarkan dokumen	Pimpinan: 🟢
3	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Mengolah bahan/literature/laporan secara manual dan elektronik	Kuantitas	Jumlah bahan/literature/laporan yang diolah secara manual	300 Kegiatan	439 berdasarkan dokumen	Pimpinan: 🟢
4	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Menyusun laporan kegiatan bagian umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	5 Kegiatan	6 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
5	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan	5 Kegiatan	11 berdasarkan kegiatan	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang			Pimpinan: 🟢	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab			Pimpinan: 🟢	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman	Pimpinan: 🍌
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi	Pimpinan: 🍌
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara	Pimpinan: 🍌
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada	Pimpinan: 🍌
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi	Pimpinan: 🍌
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai

NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA, S. Tr. Fis.
199806052022031005

Gresik, 31 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
197603012006042013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SARTIKA DEWI ANGGRAENI, A.md. A.Pkt.
	NIP	:	199802142020122008
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
	NIP	:	196907191996031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
	NIP	:	197603012006042013
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai


SARTIKA DEWI ANGGRAENI, A.md. A.Pkt.
199802142020122008

Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SARTIKA DEWI ANGGRAENI, A.md. A.Pkt.	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.	
2	NIP	199802142020122008	2	NIP	196907191996031006	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS	4	JABATAN	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Fasilitasi Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Terlaksananya Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	4 Laporan
2	Melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor/ Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Laporan Perlengkapan Rumah Tangga	5 Laporan
				Kuantitas	Jumlah Laporan Pengadaan Peralatan Kantor	5 Laporan
3	Fasilitasi Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Kuantitas	Jumlah laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	12 Laporan
4	Fasilitasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Pembayaran Honor Tenaga Perawat Pondok Kesehatan Desa (PONKESDES)	12 Laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas		Terpenuhinya Kebutuhan Kegiatan Perjalanan Dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan Perjalanan Dinas	12 Laporan
TAMBAHAN						

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan maksimal
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai

SARTIKA DEWI ANGGRAENI, A.md. A.Pkt.
199802142020122008

Gresik, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARTIKA DEWI ANGGRAENI, A.md. A.Pkt.	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
2	NIP	199802142020122008	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS	4	JABATAN	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya Pimpinan: 🇮🇩

RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai



SARTIKA DEWI ANGGRAENI, A.md. A.Pkt.
199802142020122008

Gresik, 31 Desember 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NAJIHUL QIWAM, A.Md.Kep
	NIP	: 199212042019031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
	NIP	: 196907191996031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
	NIP	: 197603012006042013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Kesehatan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

NAJIHUL QIWAM, A.Md.Kep
199212042019031003

Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NAJIHUL QIWAM, A.Md.Kep	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.		
2	NIP	199212042019031003	2	NIP	196907191996031006		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas		Terlaksananya pendokumentasian data kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan		Kuantitas	Jumlah dokumentasi data kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan	300 Berkas
2	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas		Terlaksananya pembaruan data kepegawaian Dinas Kesehatan melalui aplikasi kepegawaian		Kuantitas	Presentase pembaruan data kepegawaian Dinas Kesehatan melalui aplikasi kepegawaian	100 persen
3	Melaksanakan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan		Jumlah data analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kesehatan		Kuantitas	Jumlah data analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kesehatan	33 laporan
4	Melaksanakan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan		Terlaksananya data usulan kebutuhan pegawai baik CPNS dan PPPK Dinas Kesehatan		Kuantitas	Jumlah data usulan kebutuhan pegawai baik CPNS dan PPPK Dinas Kesehatan	3 laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas		Terlaksananya usulan mutasi kepegawaian Dinas Kesehatan		Kuantitas	Jumlah Data usulan mutasi kepegawaian Dinas Kesehatan	6 laporan
6	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas		Terlaksananya pemeriksaan dan validasi gaji berkala Dinas Kesehatan		Kuantitas	Jumlah pemeriksaan dan validasi gaji berkala Dinas Kesehatan	300 Berkas
7	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas		Terlaksananya usulan purna tugas dinas kesehatan		Kuantitas	Jumlah usulan purna tugas Dinas Kesehatan	12 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya pengelolaan Pegawai Non ASN	Kuantitas	Jumlah Data kelola Pegawai Non ASN Dinas Kesehatan	3 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan maksimal		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara		
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja		
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai



NAJIHUL QIYAM , A.Md.Kep
199212042019031003

Gresik, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD NUKHAN , SKM, M.M.
196907191996031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAJIHUL QIWAM, A.Md.Kep	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
2	NIP	199212042019031003	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya pendokumentasian data kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah dokumentasi data kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan	300 Berkas	311 Berkas berdasarkan Dokumentasi Data Kepegawaian	Pimpinan: 
2	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya pembaruan data kepegawaian Dinas Kesehatan melalui aplikasi kepegawaian	Kuantitas	Presentase pembaruan data kepegawaian Dinas Kesehatan melalui aplikasi kepegawaian	100 persen	100 persen berdasarkan Aplikasi Simpeg	Pimpinan: 
3	Melaksanakan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan	Jumlah data analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah data analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kesehatan	33 laporan	33 Laporan berdasarkan Anjab Dinas Kesehatan	Pimpinan: 
4	Melaksanakan dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan	Terlaksananya data usulan kebutuhan pegawai baik CPNS dan PPPK Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah data usulan kebutuhan pegawai baik CPNS dan PPPK Dinas Kesehatan	3 laporan	3 Laporan berdasarkan Hasil seleksi PPPK 2024	Pimpinan: 
5	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya usulan mutasi kepegawaian Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah Data usulan mutasi kepegawaian Dinas Kesehatan	6 laporan	6 Laporan berdasarkan Laporan Mutasi	Pimpinan: 
6	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya pemeriksaan dan validasi gaji berkala Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah pemeriksaan dan validasi gaji berkala Dinas Kesehatan	300 Berkas	578 Berkas berdasarkan SK KGB DINAS KESEHATAN	Pimpinan: 
7	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya usulan purna tugas dinas kesehatan	Kuantitas	Jumlah usulan purna tugas Dinas Kesehatan	12 laporan	12 Laporan berdasarkan SK Purna Tugas	Pimpinan: 
8	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya pengelolaan Pegawai Non ASN	Kuantitas	Jumlah Data kelola Pegawai Non ASN Dinas Kesehatan	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Data Kelola Pegawai Dinas Kesehatan	Pimpinan: 
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan maksimal Pimpinan: 🇮🇩
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya Pimpinan: 🇮🇩

RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai



NAJIHUL QWAM, A.Md.Kep
199212042019031003

Gresik, 31 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SA'I
	NIP	:	196711152007011015
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
	JABATAN	:	PENJAGA KEAMANAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
	NIP	:	196907191996031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
	NIP	:	197603012006042013
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

SA'I
196711152007011015

Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SA'I	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
2	NIP	196711152007011015	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda Tingkat I / II/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENJAGA KEAMANAN	4	JABATAN	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
					TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pelayanan keamanan dan kebersihan kantor	Kuantitas	Prosentase keamanan lingkungan kerja telah dibersihkan serta terjaga	100 Persen
2	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Fasilitasi bahan kebutuhan kantor	Kuantitas	Prosentase kebutuhan kantor yg terlayani	100 Persen
3	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Fasilitasi pemeliharaan keamanan dan kebersihan peralatan kantor	Kuantitas	Prosentase peralatan yg terjaga kualitas fungsi dan kegunaannya	100 Persen
4	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan sesuai dengan prosedur	12 Laporan
5	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah kegiatan direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	12 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan maksimal		
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai



SA'I

196711152007011015

Gresik, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.

196907191996031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SA'I	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
2	NIP	196711152007011015	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda Tingkat I / II/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENJAGA KEAMANAN	4	JABATAN	Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pelayanan keamanan dan kebersihan kantor	Kuantitas	Prosentase keamanan lingkungan kerja telah dibersihkan serta terjaga	100 Persen	100 Persen berdasarkan Dokumentasi Kegiatan	Pimpinan: 📌
2	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Fasilitasi bahan kebutuhan kantor	Kuantitas	Prosentase kebutuhan kantor yg terlayani	100 Persen	100 Persen berdasarkan Dokumentasi Kegiatan	Pimpinan: 📌
3	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Fasilitasi pemeliharaan keamanan dan kebersihan peralatan kantor	Kuantitas	Prosentase peralatan yg terjaga kualitas fungsi dan kegunaannya	100 Persen	100 Persen berdasarkan Dokumentasi Kegiatan	Pimpinan: 📌
4	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan sesuai dengan prosedur	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Laporan Kegiatan	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah kegiatan direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	12 Kegiatan	14 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan maksimal			Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target
4	Harmonis	Pimpinan: 🇮🇩
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	Pimpinan: 🇮🇩
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
6	Adaptif	Pimpinan: 🇮🇩
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif	Pimpinan: 🇮🇩
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK		

Pegawai yang Dinilai


SA'I
196711152007011015

Gresik, 31 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja


MUHAMMAD NUKHAN, SKM, M.M.
196907191996031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	- AYUNDA INTAN NOOR ALIA, Amd.Kep.
	NIP	:	199207082024212013
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / VII
	JABATAN	:	Epidemiolog Kesehatan Terampil
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
	NIP	:	197603012006042013
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	dr MUKHIBATUL KHUSNAH, MM, M.Kes
	NIP	:	196807072002122007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	:	Kepala Dinas Kesehatan
	UNIT KERJA	:	Dinas Kesehatan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

- AYUNDA INTAN NOOR ALIA, Amd.Kep.
199207082024212013

Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
197603012006042013

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	- AYUNDA INTAN NOOR ALIA, Amd.Kep.	1	NAMA	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
2	NIP	199207082024212013	2	NIP	197603012006042013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / VII	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Epidemiolog Kesehatan Terampil	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Kesehatan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan pemantauan wilayah setempat deteksi dini kejadian luar biasa penyakit dan masalah kesehatan	Kuantitas	Jumlah laporan data pemantauan wilayah setempat deteksi dini kejadian luar biasa penyakit dan masalah kesehatan	8 Laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program puskesmas	Kuantitas	Jumlah laporan melaksanakan monitoring dan evaluasi program puskesmas	8 Laporan
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat pada periode KLB	Kuantitas	Jumlah laporan melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat pada periode KLB	8 Laporan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun rancangan pengumpulan dan pengolahan data sekunder	Kuantitas	Jumlah laporan rancangan pengumpulan dan pengolahan data sekunder	8 Laporan
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Mengumpulkan data sekunder	Kuantitas	Jumlah laporan pengumpulan data sekunder	8 Laporan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan pengkodean terhadap data epidemiologi	Kuantitas	Jumlah laporan pengkodean terhadap data epidemiologi	8 Laporan
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan perekaman data epidemiologi	Kuantitas	Jumlah laporan perekaman data epidemiologi	8 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun bahan penyajian hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafis dan peta	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan bahan penyajian hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafis dan peta	8 Laporan
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun bahan penyebarluasan hasil epidemiologi pada masyarakat	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan bahan penyebarluasan hasil epidemiologi pada masyarakat	8 Laporan
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun bahan penyebarluasan hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafik, dan peta sesuai standar baku	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan bahan penyebarluasan hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafik, dan peta sesuai standar baku	8 Laporan
13	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	8 Laporan
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan surveilans epidemiologi lingkup lokal	Kualitas	Jumlah laporan data surveilans epidemiologi lingkup lokal	8 Laporan
TAMBAHAN					
11	Tersedianya Jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Melakukan pengelolaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	8 Laporan
12	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian perangkat daerah	8 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya		
3	Kompeten				

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

Pegawai yang Dinilai



- AYUNDA INTAN NOOR ALIA , Amd.Kep.
199207082024212013

Gresik, 1 Maret 2024

Pejabat Penilai Kinerja



DR RINI SULISTYOASIH , M.Kes
197603012006042013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- AYUNDA INTAN NOOR ALIA, Amd.Kep.	1	NAMA	DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
2	NIP	199207082024212013	2	NIP	197603012006042013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / VII	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Epidemiolog Kesehatan Terampil	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Kesehatan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kesehatan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan pemantauan wilayah setempat deteksi dini kejadian luar biasa penyakit dan masalah kesehatan	Kuantitas	Jumlah laporan data pemantauan wilayah setempat deteksi dini kejadian luar biasa penyakit dan masalah kesehatan	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program puskesmas	Kuantitas	Jumlah laporan melaksanakan monitoring dan evaluasi program puskesmas	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat pada periode KLB	Kuantitas	Jumlah laporan melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat pada periode KLB	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun rancangan pengumpulan dan pengolahan data sekunder	Kuantitas	Jumlah laporan rancangan pengumpulan dan pengolahan data sekunder	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Mengumpulkan data sekunder	Kuantitas	Jumlah laporan pengumpulan data sekunder	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan pengkodean terhadap data epidemiologi	Kuantitas	Jumlah laporan pengkodean terhadap data epidemiologi	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan perekaman data epidemiologi	Kuantitas	Jumlah laporan perekaman data epidemiologi	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun bahan penyajian hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafis dan peta	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan bahan penyajian hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafis dan peta	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun bahan penyebarluasan hasil epidemiologi pada masyarakat	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan bahan penyebarluasan hasil epidemiologi pada masyarakat	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🇮🇩

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Menyusun bahan penyebarluasan hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafik, dan peta sesuai standar baku	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan bahan penyebarluasan hasil epidemiologi dalam bentuk tabel, grafik, dan peta sesuai standar baku	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
13	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan surveilans epidemiologi lingkup lokal	Kualitas	Jumlah laporan data surveilans epidemiologi lingkup lokal	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
11	Tersedianya Jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Melakukan pengelolaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
12	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian perangkat daerah	8 Laporan	8 berdasarkan laporan	Pimpinan: 🟢
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang				Pimpinan: 🟢
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya				Pimpinan: 🟢
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik	Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi	Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

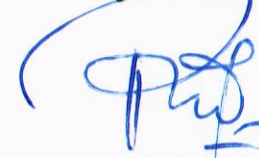
Pegawai yang Dinilai



- AYUNDA INTAN NOOR ALIA, Amd.Kep.
199207082024212013

Gresik, 31 Desember 2024

Pejabat Penilai Kinerja



DR RINI SULISTYOASIH, M.Kes
197603012006042013