

SASARAN KERJA PEGAWAI
ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA (DINAS)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KESEHATAN			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025				
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	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b		
4	JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA (DINAS)	4	JABATAN	SEKRETARIS		
5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN	5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)	(3)	(5)
A.UTAMA							
1	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Mengumpulkan dan mengolah dokumen dalam perencanaan formasi / peta jabatan		Kuantitas	Terlaksanakannya perencanaan formasi dan peta jabatan	1 Kegiatan
2	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Mengumpulkan dan mengolah usulan Kenaikan Pangkat Pegawai		Kuantitas	Terlaksanakannya usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	6 Usulan
3	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Mengumpulkan dan mengolah usulan Kenaikan Fungsional Pegawai		Kuantitas	Terlaksanakannya usulan Kenaikan Jenjang Pegawai	60 Kegiatan
4	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Mengumpulkan dan mengolah usulan Pencantuman Gelar Pegawai		Kuantitas	Terlaksanakannya usulan Pencantuman Gelar Pegawai	60 Kegiatan
5	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Mengumpulkan dan mengolah usulan Perpindahan Jabatan Pegawai		Kuantitas	Terlaksanakannya usulan Perpindahan Jabatan Pegawai	30 Kegiatan
6	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian		Kuantitas	Terlaksanakannya pelayanan administrasi kepegawaian	12 Kegiatan
7	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan		Kuantitas	Terlaksanakannya tugas lain yang diberikan oleh atasan	3 Kegiatan
B.TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			Pegawai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Pegawai memberikan pelayanan prima			
	-Melakukan perbaikan tiada henti			Pegawai belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya			
2	-Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan			

PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai menggunakan barang yang ada di Instansi dengan bertanggung jawab
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai TUPOKSI yang ada pada dirinya
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai perkembangan zaman
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekannya dalam peningkatan kompetensi sesuai kemampuan dirinya
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai menghargai orang yang ada di lingkungan sekitarnya
	-Suka menolong orang lain	Pegawai membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, pimpinan, instansi, dan negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya
	-Bertindak proaktif	Pegawai bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

NAFINDA DIVA PRAPUNGKA JAYA S. Tr. Fis.
199806052022031005

dr RINI SULISTYOASIH M.Kes
197603012006042013

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL (DINKES)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KESEHATAN

PERIODE PENILAIAN 04 AGUSTUS SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARTIKA DEWI ANGGRAENI A.md. A.Pkt.	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN S.KM., MM
2	NIP	199802142020122008	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL (DINKES)	4	JABATAN	PLT. KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN	5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN

HASIL KERJA

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

A.UTAMA

1	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	3 laporan
2	Fasilitasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Pembayaran Honor Tenaga Perawat Pondok Kesehatan Desa (PONKESDES)	4 laporan
3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terpenuhinya Kebutuhan Kegiatan Perjalanan Dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan Perjalanan Dinas	5 laporan
4	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Tugas Direktif Pimpinan	5 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

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

MUHAMMAD NUKHAN S.KM., MM
196907191996031006

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KESEHATAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAJIHUL QIWAM A.Md.Kep.	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN S.KM., MM
2	NIP	199212042019031003	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	PLT. KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN	5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN

HASIL KERJA

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

A.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	180 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	56 persen
3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya usulan mutasi kepegawaian Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah Data usulan mutasi kepegawaian Dinas Kesehatan	3 laporan
4	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	175 Berkas
5	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya pengelolaan Pegawai ASN dan Non ASN Dinas Kesehatan	Kuantitas	Jumlah Data Kelola Pegawai ASN dan Non ASN Dinas Kesehatan	7 laporan
6	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan	7 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

NAJIHUL QIWAM A.Md.Kep.
199212042019031003

MUHAMMAD NUKHAN S.KM., MM
196907191996031006

SASARAN KERJA PEGAWAI
PELAKSANA PENGADMINISTRASI UMUM (DINAS)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KESEHATAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SA'I	1	NAMA	MUHAMMAD NUKHAN S.KM., MM
2	NIP	196711152007011015	2	NIP	196907191996031006
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PELAKSANA PENGADMINISTRASI UMUM (DINAS)	4	JABATAN	PLT. KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN	5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN

HASIL KERJA

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

A.UTAMA

1	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pelayanan kebersihan dan keamanan kantor	Kuantitas	Prosentase lingkungan kerja telah dibersihkan dan keamanan terjaga	60 persen
2	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Fasilitasi bahan kebutuhan kantor	Kuantitas	Prosentase kebutuhan kantor yg terlayani	60 persen
3	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Fasilitasi pemeliharaan dan kebersihan peralatan yang digunakan	Kuantitas	Prosentase peralatan yg terjaga kualitas fungsi dan kegunaannya	60 persen
4	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perjalanan Dinas	laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan	8 laporan
5	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	7 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SA'I
196711152007011015

MUHAMMAD NUKHAN S.KM., MM
196907191996031006

SASARAN KERJA PEGAWAI
EPIDEMIOLOG KESEHATAN TERAMPIL (PPPK)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KESEHATAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

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	VII	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	EPIDEMIOLOG KESEHATAN TERAMPIL (PPPK)	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN	5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN

HASIL KERJA

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

A.UTAMA

1	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan surveilans epidemiologi lingkup lokal	Kuantitas	Jumlah laporan data surveilans epidemiologi lingkup lokal	6 laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan program puskesmas	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring, evaluasi dan laporan program puskesmas	4 laporan
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Mengumpulkan data sekunder	Kuantitas	Jumlah laporan pengumpulan data sekunder	6 laporan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melakukan tugas direktif dari pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan	12 laporan
5	Tersedianya Jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Melakukan pengelolaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	12 laporan
6	Terlaksananya administrasi umum & Kepegawaian perangkat daerah	Melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian perangkat daerah	12 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

- AYUNDA INTAN NOOR ALIA Amd.Kep.
199207082024212013

dr RINI SULISTYOASIH M.Kes
197603012006042013