

PENILAIAN SASARAN KINERJA ASPEK PERILAKU
PEGAWAI NON-ASN RSUD SIDOARJO BARAT
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
JANUARI s/d DESEMBER TAHUN 2025

Nama : Maulana Idris Budi Wicaksono
Tempat, Tanggal Lahir : Sidoarjo, 05 Desember 1996
Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Instalasi Penunjang Non Medis

Silahkan mengevaluasi hasil kinerja pegawai dengan memberi ekspektasi/ penilaian pada kotak yang telah disediakan

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	SARAN / MASUKAN PIMPINAN			
		DIBAWAH EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	KETERANGAN
A. Berorientasi Pelayanan (kemampuan pegawai dalam memberikan layanan terbaik bagi pelanggan)					
a	<u>Memahami dan memenuhi kebutuhan</u> Definisi Operasional : Pegawai mampu memahami, memenuhi, dan menyelesaikan dengan baik kebutuhan pelanggan seperti pelayanan service excellent kepada pasien yang berkunjung/ masyarakat yang diedukasi, dll		√		Yang bersangkutan mampu melakukan pelayanan pelayanan service excellent kepada pasien yang berkunjung/ masyarakat yang diedukasi di RSUD Sidoarjo Barat
b	<u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu menerapkan senyum, sapa, salam, serta mampu menjawab dan merespon pelanggan dengan baik, cepat, tepat dan responsif		√		Yang bersangkutan mampu menjawab dan merespon pelanggan dengan baik, tepat dan responsif
c	<u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu melakukan perbaikan pelayanan untuk pelanggan internal maupun eksternal		√		Yang bersangkutan mampu melakukan perbaikan pelayanan apabila ada pekerjaan yang memerlukan perbaikan
B. Akuntabel (kemampuan pegawai dalam mempertanggungjawabkan pelayanan yang diberikan)					

a	<u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu bersikap jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dalam melaksanakan semua tugas dan pekerjaan baik tupoksi utama maupun tupoksi tambahan		√		Yang bersangkutan mampu selalu bersikap jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dalam melaksanakan semua tugas yang diberikan baik tupoksi utama maupun tupoksi tambahan
b	<u>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu memastikan, memanfaatkan, serta menggunakan aset rumah sakit dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku dan ikut menjaga keamanan dan keberlangsungan manfaat aset RSUD Sidoarjo Barat		√		Yang bersangkutan mampu memastikan, memanfaatkan, serta menggunakan aset rumah sakit dengan baik dengan efektif dan seefisien
c	<u>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</u> Definisi Operasional : Pegawai melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya sesuai tupoksi utama jabatan dan tambahan yang diamanahkan dengan jujur dan tidak memanfaatkan jabtannya untuk hal - hal yang merugikan RSUD Sidoarjo Barat dan orang lain		√		Yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas yang diberikan dengan amanah
C. Kompeten (kemampuan setiap pegawai mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja)					
a	<u>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</u> Definisi Operasional : Pegawai aktif mengikuti pelatihan/ seminar untuk menunjang kompetensi dan menambah peningkatan wawasan dalam menunjang pelayanan		√		Yang bersangkutan mampu mengikuti setiap pelatihan dengan baik
b	<u>Membantu orang lain belajar</u> Definisi Operasional : Pegawai mempunyai empati untuk mebantu dan menolong sesama dalam hal peningkatan kemampuan pegawai dalam koridor yang sesuai regulasi		√		Yang bersangkutan mempunyai empati yang tinggi terhadap rekan kerja untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam koridor yang sesuai regulasi

c	<u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu berusaha menyelesaikan setiap pekerjaan dan tugas yang diberikan pimpinan dengan sebaik-sebaiknya dan semaksimal mungkin		√		Yang bersangkutan mampu melaksanakan setiap pekerjaan dan tugas yang diberikan pimpinan dengan baik
D. Harmonis (kemampuan pegawai dalam menciptakan dan membangun lingkungan yang kondusif)					
a	<u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u> Definisi Operasional : Pegawai tidak membedakan latar belakang pelanggan. Contoh : pasien umum dengan pasien BPJS, pegawai ASN dengan pegawai Non-ASN		√		Yang bersangkutan tidak pernah membedakan latar belakang pasien yang berkunjung di RSUD Sidoarjo Barat

b	<u>Suka menolong orang lain</u> Definisi Operasional : Pegawai ikhlas dalam memberikan pelayanan dan ringan tangan dalam hal pekerjaan sesuai dengan regulasi yang berlaku		√		Yang bersangkutan melakukan pekerjaan dengan ikhlas
c	<u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u> Definisi Operasional : Pegawai mampu menerapkan perilaku cepat, tanggap, dan komunikatif dalam memberikan pelayanan serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat		√		Yang bersangkutan sanggup cepat, tanggap, dan komunikatif dalam memberikan pelayanan serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat
E. Loyal (kemampuan pegawai dalam mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan dalam memberikan pelayanan dengan penuh kesadaran dan					
a	<u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u> Definisi Operasional : Pegawai mampu menerapkan dan mematuhi peraturan/ regulasi yang berlaku tanpa mengeluh dan menjunjung tinggi loyalitas terhadap negara dan instansi		√		Yang bersangkutan merupakan pegawai loyal tanpa mengeluh ketika ada tambahan pekerjaan di luar jam kerja
b	<u>Menjaga nama baik sesama Pegawai Non-ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</u> Definisi Operasional : Pegawai tidak saling menjatuhkan sesama pegawai, selalu menjaga nama baik sesama pegawai, pimpinan dan RSUD Sidoarjo Barat		√		Yang bersangkutan mampu tidak saling menjatuhkan sesama pegawai, selalu menjaga nama baik sesama pegawai, pimpinan dan RSUD Sidoarjo Barat
c	<u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Definisi Operasional : Pegawai mampu menjaga data pribadi pelanggan dan data rahasia instansi sesuai jabatan masing-masing		√		Yang bersangkutan mampu menjaga rahasia instansi
F. Adaptif (kemampuan pegawai dalam berinovasi, kreatif, serta proaktif dalam menghadapi perubahan)					
a	<u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> Definisi Operasional : Pegawai mampu cepat beradaptasi dan belajar akan semua kondisi dan perkembangan yang bisa berubah sewaktu-waktu		√		Yang bersangkutan mampu cepat beradaptasi dan belajar akan semua kondisi dan perkembangan yang bisa berubah sewaktu meskipun di luar tupoksi utama nya

b	<u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu berusaha melakukan inovasi dan mengasah kreativitas untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan		√		Yang bersangkutan selalu berusaha melakukan inovasi dan mengasah kreativitas untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan
c	<u>Bertindak proaktif</u> Definisi Operasional : Pegawai selalu tanggap merespon/memberikan pelayanan/melakukan pekerjaan dengan baik		√		Yang bersangkutan tanggap merespon/memberikan pelayanan dengan baik
G. Kolaboratif (kemampuan pegawai untuk ikut serta dalam proses bekerjasama mencapai tujuan)					
a	<u>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Definisi Operasional : Pegawai saling membagi tupoksi sesuai dengan kemampuan		√		Yang bersangkutan mampu saling membagi tupoksi sesuai dengan kemampuan tanpa komplain
b	<u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Definisi Operasional : Pegawai saling membantu dalam menghasilkan pelayanan yang excellent		√		Yang bersangkutan mampu saling membantu untuk menghasilkan pelayanan yang excellent
c	<u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</u> Definisi Operasional : Pegawai saling bersinergi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk bisa memberikan manfaat bagi RSUD Sidoarjo Barat semaksimal mungkin		√		Yang bersangkutan mampu memanfaatkan sumber daya yang ada dengan baik untuk bisa memberikan manfaat bagi RSUD Sidoarjo Barat.

Sidoarjo, 31 Desember 2025
Atasan Langsung

ANDI DWI PURWANTO, S.Kep., Ns.
NIP. 19870320 201402 1 003

