MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN					
Dr. H. Joko Triadhi, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya Kualitas penelitian dan Pengembangan	Meningkatnya Kualitas Inovasi daerah
Husef Sribuono, S.Hut., M.Ec.Dev	Sekretaris Badan			Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan		
Nelly Aprilia, S.AP	Perencana Ahli Muda			Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah		

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

Bappelitbangda Kabupaten Bangka Tengah

Periode Penilaian : 01 Januari SD 31 Desember Tahun 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Nelly Aprilia, S.AP	1	Nama	Husef Sribuono, S.Hut., M.Ec.Dev
2	NIP	198404022006042014	2	NIP	197512282005011005
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata / III c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina TK.I/ IV b
4	Jabatan	Perencana Ahli Muda	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah	5	Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan	Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah dan dokumen pelaporan perangkat daerah yang disusun	10 dokumen (Renja induk, Renja perubahan, RKA, DPA, DPPA, LKIP, LKPJ, Renstra, Laporan Monev, Laporan PUG)
			Kualitas	Persentase dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan tersusun dengan baik sesuai dengan deadline ysng sudah di jadwalkan	100%
			Waktu	periode tersedianya dokumen	12 bulan
B. TAMBAHAN					
1					

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan kelitbangan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang

Koba, 2 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

Nelly Aprilia, S.AP
NIP. 198404022006042014

Pejabat Penilai Kinerja

Husef Sribuono, S.Hut., M.Ec.Dev
NIP. 197512282005011005

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovsi daerah
HUSEF SRIBUONO, S.Hut., M. Ec. Dev	Sekretaris Badan			Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan		
RIZKY AMILIANA, S.E	Analis Perekonomian			Mengumpulkan bahan/laporan untuk menyusun dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah		

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIZKY AMILIANA, S.E	1	NAMA	HUSEF SRIBUONO, S.Hut., M. Ec. Dev
2	NIP	199610162022032020	2	NIP	197512282005011005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I / IV b
4	JABATAN	ANALIS PEREKONOMIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS BAPPELITBANGDA
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan	Mengumpulkan bahan/laporan untuk menyusun dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah dan dokumen pelaporan perangkat daerah yang disusun	10 dokumen (Renja Induk, Renja Perubahan, RKA, DPA, DPPA, LKIP, LKPJ, Renstra, Laporan Monev, Laporan PUG)
			Kualitas	Persentase dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan tersusun dengan baik sesuai dengan deadline yang sudah dijadwalkan	100%
			Waktu	Periode tersedianya dokumen	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
1					

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan kelitbangan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 2 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

RIZKY AMILIANA, S.E
NIP. 199610162022032020

Pejabat Penilai Kinerja

HUSEF SRIBUONO, S.Hut., M. Ec. Dev
NIP. 197512282005011005

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. Joko Triadhi, S.E., M.Si	Kepala	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Terwujudnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatkan kualitas inovasi daerah
Husef Sribuono, S.HUT, M.Ec.Dev	Sekretaris			Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan		
Cahyo Bawono Adi, S.E	Analis Keuangan Pusat dan Daerah			Tersusunnya pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)		

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

Bappelitbangda Kabupaten Bangka Tengah

Periode Penilaian : 01 Januari sd 31 Desember Tahun 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Cahyo Bawono Adi, SE	1	Nama	Husef Sribuono, S.HUT, M.Ec.Dev
2	NIP	198112192011011001	2	NIP	197512282005011005
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK I / IIId	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk. I / IVb
4	Jabatan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah	5	Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan	Tersusunnya pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	Kuantitas	Kinerja laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	2 Laporan
			Kualitas	Persentase kualitas laporan keuangan yang mencerminkan kesesuaian informasi keuangan yang disajikan dengan standar akuntansi yang berlaku	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pemenuhan laporan keuangan yang akuntabel	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
1					

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 kepada masyarakat
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi
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 dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan kesekretariatan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan tanggungjawab

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan			
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif			

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Cahyo Bawono Adi, SE
NIP.198112192011011001

Husef Sribuono, S.HUT, M.Ec.Dev
NIP.197512282005011005

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/OUTPUT/LAYANAN				
Dr.H.Joko Triadhi,SE,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatknya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatkatnya kualitas inovasi daerah
Husef Sribuono, S.Hut., M.Ec.Dev	Sekretaris			Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan		
Fitriana Apriliyanti,A.Md	Bendahara			Menyiapkan Kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS		
				Memungut dan menyetor pajak atas transaksi-transaksi belanja yang terjadi		
				Melakukan entri terhadap SP2D LS, GJ, UP, GU, TU, SPJ Ganti Uang (GU) dan SPJ Tambah Uang (TU) ke dalam aplikasi SAKD Bendahara.		
				Menyiapkan data penyusunan laporan PPK-SKPD		
				Mencairkan dana (belanja) ke bank atas dasar SP2D yang telah di terbitkan		
				Menyiapkan laporan pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional) dan pertanggungjawaban administratif (SPJ administratif)		
				Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) dan menyiapkan buku pembantu buku kas umum (BKU)		
				Melakukan penginputan pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23)		

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

Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah

Periode Penilaian : 1 Januari s.d 31 Desember Tahun 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*Fitriana Apriliyanti, A.Md*	1	NAMA	*Husef Sribuono, S.Hut., M.Ec.Dev*
2	NIP	*199204062014022002*	2	NIP	*19751228 200501 1 005*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Penata muda / III a*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Pembina Tingkat I / IV b*
4	JABATAN	*Bendahara*	4	JABATAN	*Sekretaris*
5	UNIT KERJA	*Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah*	5	UNIT KERJA	*Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan	Menyiapkan Kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS	Kuantitas	Jumlah kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yang telah disiapkan	130 Berkas
			Kualitas	Persentase kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yang telah disiapkan	100%
			Waktu	Periode kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanjayang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yang telah disiapkan	12 Bulan
		Memungut dan menyetor pajak atas transaksi-transaksi belanja yang terjadi	Kuantitas	Jumlah pajak atas transaksi-transaksi belanja yang telah	200
			Kualitas	Persentase pajak atas transaksi-transaksi belanja yang telah dipungut dan disetor	100%
			Waktu	Periode pajak atas transaksi-transaksi belanja yang telah dipungut dan disetor	12 Bulan
		Melakukan entri terhadap SP2D LS, GJ, UP, GU, TU, SPJ Ganti Uang (GU) dan SPJ Tambah Uang (TU) ke dalam aplikasi SAKD Bendahara.	Kuantitas	Jumlah SP2D LS, GJ, UP, GU, TU, SPJ Ganti Uang (GU) dan SPJ Tambah Uang (TU) ke dalam aplikasi SAKD Bendahara yang telah di entri	130
			Kualitas	Persentase SP2D LS, GJ, UP, GU, TU, SPJ Ganti Uang (GU) dan SPJ Tambah Uang (TU) ke dalam aplikasi SAKD Bendahara yang telah di entri	100%
			Waktu	Periode SP2D LS, GJ, UP, GU, TU, SPJ Ganti Uang (GU) dan SPJ Tambah Uang (TU) ke dalam aplikasi SAKD Bendahara yang telah di entri	12 Bulan

		Menyiapkan data penyusunan laporan PPK-SKPD	Kuantitas	Jumlah data penyusunan laporan PPK-SKPD yang telah disiapkan	12 Laporan
			Kualitas	Presentase data penyusunan laporan PPK-SKPD yang telah disiapkan	100%
			Waktu	Periode data penyusunan laporan PPK-SKPD yang telah disiapkan	12 Bulan
		Mencairkan dana (belanja) ke bank atas dasar SP2D yang telah di terbitkan	Kuantitas	Jumlah dana (belanja) ke bank atas dasar penerbitan SP2D yang telah dicairkan	130
			Kualitas	Presentase dana (belanja) ke bank atas dasar penerbitan SP2D yang telah dicairkan	100%
			Waktu	Periode dana (belanja) ke bank atas dasar penerbitan SP2D yang telah dicairkan	12 Bulan
		Menyiapkan laporan pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional) dan pertanggungjawaban administratif (SPJ administratif)	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional) dan pertanggungjawaban administratif (SPJ administratif) yang telah disiapkan	12 Laporan
			Kualitas	Presentase laporan pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional) dan pertanggungjawaban administratif (SPJ administratif) yang telah disiapkan	100%
			Waktu	Periode laporan pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional) dan pertanggungjawaban administratif (SPJ administratif) yang telah disiapkan	12 Bulan
		Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) dan menyiapkan buku pembantu buku kas umum (BKU)	Kuantitas	Jumlah laporan buku kas umum (BKU) dan buku pembantu buku kas umum (BKU) yang telah disiapkan	12 Dokumen
			Kualitas	Presentase laporan buku kas umum (BKU) dan buku pembantu buku kas umum (BKU) yang telah disiapkan	100%
			Waktu	Periode laporan buku kas umum (BKU) dan buku pembantu buku kas umum (BKU) yang telah disiapkan	12 Bulan
		Melakukan penginputan pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23)	Kuantitas	Jumlah pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) yang telah diinput	48 Data
			Kualitas	Presentase pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) yang telah diinput	100%
			Waktu	Periode pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) yang telah diinput	12 Bulan
B. 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 kepada masyarakat
2	Akuntabel	
	tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi
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 dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan kesekretariatan
5	Loyal	
	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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

Fitriana Apriliyanti, A.Md
NIP. 199204062014022002

Pejabat Penilai Kinerja

Husef Sribuono, S.Hut., M.Ec.Dev
NIP. 19751228 200501 1 005

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembagan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
HUSEF SRIBUONO, S.Hut.Ec.Dev	Sekretaris			Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan		
SONIA LOLITA, A.Md	Pranata Laporan Keuangan			Tersedianya data laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku		
				Membantu menyiapkan kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS		
				Membantu penginputan dan pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23)		

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SONIA LOLITA, A.Md	1	NAMA	HUSEF SRIBUONO, S.Hut.,M.Ec.Dev
2	NIP	19970525 202203 2 011	2	NIP	19751228 200501 1 005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR / II c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I / IV b
4	JABATAN	PRANTA LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan	Tersedianya data laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data laporan keuangan akhir tahun	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah data laporan keuangan akhir tahun	100%
			Waktu	Periode tersediannya data laporan keuangan akhir tahun	12 Bulan
		Membantu menyiapkan kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS	Kuantitas	Jumlah kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yang telah disiapkan	130 Berkas
			Kualitas	Persentase kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanja yang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yang telah disiapkan	100%
			Waktu	Periode kelengkapan dokumen dan bukti-bukti belanjayang sah atas pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yang telah disiapkan	12 Bulan
		Membantu penginputan dan pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23)	Kuantitas	Jumlah pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) yang telah diinput	48 Data
			Kualitas	Presentase pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) yang telah diinput	100%
			Waktu	Periode pelaporan pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) yang telah diinput	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
1	Pembantu pengurus barang pengguna	Tersedianya laporan persediaan perbulan	Kuantitas	Jumlah laporan persediaan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah data laporan persediaan	100%
			Waktu	Periode tersedianya data laporan persediaan	12 Bulan

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas terbaik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan keuangan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SONIA LOLITA, A.Md	HUSEF SRIBUONO, S.Hut.,M.Ec.Dev
NIP. 19970525 202203 2 011	NIP. 19751228 200501 1 005

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si.	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Terwujudnya penelitian dan pengembangan yang berkualitas
HUSEF SRIBUONO, S.Hut., M.Ec.Dev.	Sekretaris			Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan	
ARI ANDI PRAYOGA, S.E.	Bendahara			Tersedianya data laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	
				Memeriksa dokumen usulan pencairan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	
				Memeriksa dokumen atas Surat Pertanggungjawaban Belanja Modal, Persediaan dan Pemeliharaan Rutin	

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARI ANDI PRAYOGA, S.E.	1	NAMA	HUSEF SRIBUONO, S.Hut., M.Ec.Dev.
2	NIP	19960404 202203 1 006	2	NIP	19751228 200501 1 005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA, III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I / IV b
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tersusunnya pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan	Tersedianya data laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan	2 Laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan keuangan	100%
			Waktu	Periode tersediannya laporan keuangan	12 Bulan
		Memeriksa dokumen usulan pencairan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	Kuantitas	Jumlah berkas usulan pencairan SPJ	415 Berkas
			Kualitas	Persentase jumlah berkas usulan pencairan SPJ	100%
			Waktu	Periode tersediannya berkas usulan pencairan SPJ	12 Bulan
		Memeriksa dokumen atas Surat Pertanggungjawaban Belanja Modal, Persediaan dan Pemeliharaan Rutin	Kuantitas	Jumlah berkas usulan pencairan SPJ	415 Berkas
			Kualitas	Persentase jumlah berkas usulan pencairan SPJ	100%
			Waktu	Periode tersediannya berkas usulan pencairan SPJ	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
1	Tersusunnya pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan	Menyiapkan dokumen rekonsiliasi Aset Tetap, melakukan penginputan belanja modal pada E-BMD, melakukan penginputan penghapusan dan penjualan BMD	Kuantitas	Jumlah laporan rekonsiliasi	12 Laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan rekonsiliasi	100%
			Waktu	Periode tersedianya laporan rekonsiliasi	12 Bulan

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas terbaik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan keuangan dan aset
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

ARI ANDI PRAYOGA, S.E.
NIP. 19960404 202203 1 006

Pejabat Penilai Kinerja

HUSEF SRIBUONO, S.Hut., M.Ec.Dev.
NIP. 19751228 200501 1 005

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	KEPALA BADAN	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya Kualitas penelitian dan Pengembangan	Meningkatnya Kualitas Inovasi daerah
EROIKA SARI WIDIYATNI, SE	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	Meningkatkan kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan konsistensi dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah			
DIAN KUSUMAWATI, SE., Ak., M.Acc	PERENCANA AHLI MUDA	Terlaksananya penyusunan perencanaan pendanaan, analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah				

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

BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIAN KUSUMAWATI, SE., Ak., M.Acc	1	NAMA	EROIKA SARI WIDIYATNI, SE
2	NIP	198704022010012010	2	NIP	198102112006042007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK I/ IIId	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IVa
4	JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya penyusunan perencanaan pendanaan, analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan pembangunan daerah yang dihasilkan	8 Dokumen (RPJMD, RKPD, RKPD Perubahan, Lap SIPD, BA Musren RPJMD, BA Musren RKPD, BA FKP RPJMD, BA FKP RKPD)
			Kualitas	Persentase keselarasan / kesesuaian antar dokumen perencanaan RKPD dengan RPJMD	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah	12 Bulan
B. 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 kepada masyarakat - Terbuka terhadap masukan dari orang lain
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, dan disiplin,
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 dan standar kualitas yang baik

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 memberikan bantuan setiap bidang jika membutuhkan data
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

DIAN KUSUMAWATI, SE., Ak., M.Acc
NIP.198704022010012010

Pejabat Penilai Kinerja

EROIKA SARI WIDIYATNI, SE
NIP.198102112006042007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	Kepala	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
EROIKA SARI WIDIYATNI, SE	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan pembangunan daerah			
ATIKAH, S.Kom	Pranata Komputer Mahir	Melakukan pengumpulan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025				
		Melakukan pengumpulan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD				
		Menyusun Surat Keputusan tentang Tim Penyusunan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2026, Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025 dan RPJMD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029				
		Menyusun draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029				
		Menyusun draf dokumen Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025				
		Melakukan penginputan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD dalam Aplikasi SIPD				
		Melakukan pengecekan terhadap penginputan matrik Renja PD Tahun 2026 dan matrik Perubahan Renja PD Tahun 2025 dalam Aplikasi SIPD				
		Melakukan pengisian form-form dalam rangka fasilitasi RKPD Tahun 2026 dan fasilitasi Perubahan RKPD Tahun 2025				
		Melakukan penginputan rincian belanja (RKA) sub kegiatan dalam Aplikasi SIPD				

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH **PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI 2025 S.D. 31 DESEMBER 2025**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	**ATIKAH, S.Kom**	1	NAMA	**EROIKA SARI WIDIYATNI, SE**
2	NIP	19850505 201001 2 027	2	NIP	19810211 200604 2 007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK. I / III b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	PRANATA KOMPUTER MAHIR	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah	Melakukan pengumpulan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah dokumen Renja PD Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025	31 dokumen
			Kualitas	Persentase pengumpulan dokumen Renja PD Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025	100 %
			Waktu	Periode pengumpulan dokumen Renja PD Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025	12 bulan
		Melakukan pengumpulan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD	Kuantitas	Jumlah usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD	1 berkas
			Kualitas	Persentase pengumpulan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD	100 %
			Waktu	Periode pengumpulan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD	1 bulan

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah	Menyusun Surat Keputusan tentang Tim Penyusunan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2026, Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025 dan RPJMD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan yang disusun	3 Surat Keputusan
			Kualitas	Persentase penyusunan Surat Keputusan tentang Tim Penyusunan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2026, Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025 dan RPJMD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029	100 %
			Waktu	Periode penyusunan Surat Keputusan tentang Tim Penyusunan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025 dan Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2024	1 bulan
		Menyusun draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029	Kuantitas	Jumlah draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029	1 draf Rancangan Peraturan Daerah
			Kualitas	Persentase penyusunan draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029	100 %
			Waktu	Periode penyusunan draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025-2029	1 bulan
		Menyusun draf dokumen Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah draf dokumen Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025	1 draf dokumen
			Kualitas	Persentase draf dokumen Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025 yang disusun	100 %
			Waktu	Periode penyusunan draf dokumen Perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2025	2 bulan

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah	Melakukan penginputan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD dalam Aplikasi SIPD	Kuantitas	Jumlah usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD yang diinput	1 berkas
			Kualitas	Persentase usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD yang diinput	100 %
			Waktu	Periode penginputan usulan kamus aspirasi masyarakat dan pokok-pokok pikiran DPRD	1 bulan
		Melakukan pengecekan terhadap penginputan matrik Renja PD Tahun 2026 dan matrik Perubahan Renja PD Tahun 2025 dalam Aplikasi SIPD	Kuantitas	Jumlah matrik Renja PD Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025 yang dilakukan pengecekan	2 berkas
			Kualitas	Persentase matrik Renja PD Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025 yang dilakukan pengecekan	100 %
			Waktu	Periode pengecekan matrik Renja PD Tahun 2026 dan Perubahan Renja PD Tahun 2025	2 bulan
		Melakukan pengisian form-form dalam rangka fasilitasi RKPD Tahun 2026 dan fasilitasi Perubahan RKPD Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah form-form dalam rangka fasilitasi RKPD Tahun 2026 dan fasilitasi Perubahan RKPD Tahun 2025 yang diisi	2 berkas
			Kualitas	Persentase form-form dalam rangka fasilitasi RKPD Tahun 2026 dan fasilitasi Perubahan RKPD Tahun 2025 yang diisi	100 %
			Waktu	Periode pengisian form-form dalam rangka fasilitasi RKPD Tahun 2026 dan fasilitasi Perubahan RKPD Tahun 2025	2 bulan
		Melakukan penginputan rincian belanja (RKA) sub kegiatan dalam Aplikasi SIPD	Kuantitas	Jumlah rincian belanja (RKA) yang diinput	1 berkas
			Kualitas	Persentase dokumen rincian belanja (RKA) yang diinput	100 %
			Waktu	Periode penginputan rincian belanja (RKA)	2 bulan
B. TAMBAHAN					

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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 kepada masyarakat		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik		
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab		
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
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: Memberikan kesempatan untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai,

ATIKAH, S.Kom
NIP. 19850505 201001 2 027

Pejabat Penilai Kinerja,

EROIKA SARI WIDIYATNI, SE
NIP. 19810211 200604 2 007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah
EROIKA SARI WIDIYATNI, SE	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	Meningkatnya kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatnya konsistensi dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah			
RINI DWI NOPIANTI, SE	ANALIS PERENCANAAN	Membantu menyusun dokumen perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025				
		Membantu menyusun dokumen RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2026				
		Membantu menyusun dokumen Teknokratik RPJMD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025-2029				
		Membantu mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK)				
		Membantu penginputan rincian belanja (RKA) sub kegiatan dalam Aplikasi SIPD				

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

BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	RINI DWI NOPIANTI, SE	1	NAMA	EROIKA SARI WIDIYATNI, SE
2	NIP	19901126 201902 2 004	2	NIP	19810211 200604 2 007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TINGKAT I / III b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	ANALIS PERENCANAAN	4	JABATAN	KABID PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA T	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Membantu menyusun dokumen perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025	Kuantitas	Jumlah dokumen perubahan RKPD tahun 2025 yang dipersiapkan dan diketik	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase tersusunnya dokumen perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025	100%
			Waktu	Periode tersusunnya dokumen perubahan RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025	12 Bulan
		Membantu menyusun dokumen RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2026	Kuantitas	Jumlah dokumen RKPD tahun 2026 yang dipersiapkan dan diketik	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase tersusunnya Dokumen RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2026	100%
			Waktu	Periode tersusunnya Dokumen RKPD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2026	12 Bulan
		Membantu menyusun dokumen RPJMD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025-2029	Kuantitas	Jumlah dokumen RPJMD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025-2029 yang dipersiapkan dan diketik	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase tersusunnya Dokumen RPJMD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025-2029	100%
			Waktu	Periode tersusunnya Dokumen RPJMD Kabupaten Bangka Tengah tahun 2025-2029	16 Bulan
		Membantu mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Kuantitas	Jumlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang diketik	5 Dokumen
			Kualitas	Persentase tersedianya Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang diketik	100%
			Waktu	Periode tersedianya Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Bulan

	Meningkatnya kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Membantu penginputan rincian belanja (RKA) sub kegiatan dalam Aplikasi SIPD	Kuantitas	Jumlah rincian belanja (RKA) yang diinput	1 Berkas
			Kualitas	Persentase dokumen rincian belanja (RKA) yang diinput	100%
			Waktu	Periode penginputan rincian belanja (RKA)	2 Bulan
B. 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 kepada masyarakat			
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi			
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik			
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 memberikan bantuan setiap bidang jika membutuhkan data			
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab			

6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

RINI DWI NOPIANTI, SE
NIP.19901126 201902 2 004

Pejabat Penilai Kinerja

EROIKA SARI WIDIYATNI, SE
NIP.19810211 200604 2 007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah
WAHYU SETYOWATI, S.T	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan			
SULISTIARINI, S.Si	PERENCANA AHLI MUDA	Terlaksananya koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	Terlaksananya monitoring pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur			
		Melakukan analisis data dan arah kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur				

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH — PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*SULISTIARINI,S.Si*	1	NAMA	*WAHYU SETYOWATI, S.T*
2	NIP	*19850220 201402 2 002*	2	NIP	*19801227 200604 2 006*
3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PENATA / III c*	3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*PERENCANA AHLI MUDA*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN*
5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*	5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	*Terlaksananya koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur*	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	1 laporan
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	100%
			Waktu	Periode tersedianya laporan pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	12 Bulan
		Melakukan analisis data dan arah kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	Kuantitas	Jumlah laporan analisa data dan analisa arah kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	1 laporan
			Kualitas	Persentase hasil analisa data dan analisa arah kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur yang tersusun dengan baik dan tepat waktu	100%
			Waktu	Periode tersedianya laporan	12 bulan
2	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	*Terlaksananya monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur*	Kuantitas	Jumlah laporan hasil Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	1 laporan
			Kualitas	Persentase laporan hasil monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur yang tersusun dengan baik dan tepat waktu	96%
			Waktu	Periode tersedianya laporan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang infrastruktur	12 bulan

B. TAMBAHAN		
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memberi pelayanan maksimal
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesi Tahun 1945
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 pada project unit kerja

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SULISTIARINI,S.Si	WAHYU SETYOWATI, S.T
NIP. 19850220 201402 2 002	NIP. 19801227 200604 2 006

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan / Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah
WAHYU SETYOWATI, S.T	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan		
ADE ARINDA, S.T.	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	Menyiapkan dan mengumpulkan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan daerah pada sektor kewilayahan	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor kewilayahan		

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*ADE ARINDA, S.T.*	1	NAMA	*WAHYU SETYOWATI, S.T*
2	NIP	*19960910 202203 2 015*	2	NIP	*19801227 200604 2 006*
3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PENATA MUDA / III a*	3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*ANALIS LINGKUNGAN HIDUP*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN*
5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*	5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	*Menyiapkan dan mengumpulkan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan daerah pada sektor kewilayahan*	Kuantitas	Jumlah bahan / data sektor kewilayahan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disiapkan	dokumen (RPJMD, SSK, RKPD dan berita acara pembahasan RKPD)
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor kewilayahan	100%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan dan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor kewilayahan	12 Bulan
2	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	*Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan*	Kuantitas	Jumlah bahan / data monitoring dan evaluasi yang disiapkan	4 laporan monev
			Kualitas	Persentase dokumentasi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan	94%
			Waktu	Periode pendokumentasian hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan	12 bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memelihara komunikasi dengan baik		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan - Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan		
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah		
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik - Mematuhi arahan yang diberikan		
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 - Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik		
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 pada *project* unit kerja		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ADE ARINDA, S.T.	WAHYU SETYOWATI, S.T
NIP. 19960910 202203 2 015	NIP. 19801227 200604 2 006

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan / Meningkatnya kualitas inovasi daerah
WAHYU SETYOWATI, S.T	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Meningkatkan kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	Meningkatkan Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan		
AGUNG TAUFIQ ARRAHMAN, S.T	ANALISA INFRASTRUKTUR	Menyiapkan dan mengumpulkan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan daerah pada sektor pelayanan infrastruktur dasar	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor infrastruktur dasar		

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	*AGUNG TAUFIQ ARRAHMAN, S.T*	1	NAMA	*WAHYU SETYOWATI, S.T*
2	NIP	*19981214 202203 1 004*	2	NIP	*19801227 200604 2 006*
3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PENATA MUDA / III a*	3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*ANALIS INFRASTRUKTUR*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN*
5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*	5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	*Menyiapkan dan mengumpulkan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan daerah pada sektor pelayanan infrastruktur dasar*	Kuantitas	Jumlah bahan / data sektor infrastruktur dasar dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disiapkan	Dokumen(RPJPD, Rantek RPJMD, SSK, RKPD, dan Berita Acara pembahasan RKPD)
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor infrastruktur dasar	100%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan dan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor infrastruktur dasar	12 Bulan
2	Meningkatkan Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	*Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor infrastruktur dasar*	Kuantitas	Jumlah bahan / data monitoring dan evaluasi yang disiapkan	4 laporan monev
			Kualitas	Persentase dokumentasi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor infrastruktur dasar	94%
			Waktu	Periode pendokumentasian hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor infrastruktur dasar	12 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memberi pelayanan terbaik
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Bertanggung jawab terhadap hasil tugas yang diberikan - Berani jujur dan mengakui kesalahan
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Proaktif memberikan informasi bersifat pengetahuan kepada rekan kerja
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 - Siap membantu rekan kerja apabila diperlukan
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesi Tahun 1945
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 pada tugas unit kerja

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
AGUNG TAUFIQ ARRAHMAN, S.T	WAHYU SETYOWATI, S.T
NIP. 19981214 202203 1 004	NIP. 19801227 200604 2 006

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan / Meningkatnya kualitas inovasi daerah
WAHYU SETYOWATI, S.T	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan		
BAYU PRASETIYO, S.T.	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	Menyiapkan dan mengumpulkan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor kewilayahan	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan		

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*BAYU PRASETIYO, S.T.*	1	NAMA	*WAHYU SETYOWATI, S.T*
2	NIP	*19910523 202203 1 010*	2	NIP	*19801227 200604 2 006*
3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PENATA MUDA / III a*	3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*ANALIS LINGKUNGAN HIDUP*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN*
5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*	5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	*Menyiapkan dan mengumpulkan hasil pembahasan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor kewilayahan*	Kuantitas	Jumlah bahan / data sektor kewilayahan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang disiapkan.	Dokumen (RPJPD, Rantek RPJMD, SSK,RKPD,dan berita acara pembahasan RKPD)
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan koordinasi, asistensi, dan sinkronisasi dokumen perencanaan pada sektor kewilayahan	100%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan dan hasil pembahasan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada sektor kewilayahan	12 Bulan
2	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	*Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan*	Kuantitas	Jumlah bahan / data monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan	4 Laporan Monev
			Kualitas	Persentase dokumentasi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan	94%
			Waktu	Periode pendokumentasian hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memelihara komunikasi dengan baik		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan - Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan		
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah		
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesi - Mematuhi arahan yang diberikan		
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 - Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik		
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 pada *project* unit kerja		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

BAYU PRASETIYO, S.T.
NIP. 19910523 202203 1 010

Pejabat Penilai Kinerja

WAHYU SETYOWATI, S.T
NIP. 19801227 200604 2 006

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan / Meningkatnya kualitas inovasi daerah
WAHYU SETYOWATI, S.T	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan		
DENNY SETIAWAN, S.T.	ANALIS PENATAAN KAWASAN	Mengumpulkan hasil pembahasan asistensi kesesuaian Renja Perangkat Daerah dengan RKPD pada mitra kerja sektor kewilayahan	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan		
		Mengumpulkan hasil sinkronisasi antar dokumen perencanaan sektor kewilayahan			

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*DENNY SETIAWAN, S.T.*	1	NAMA	*WAHYU SETYOWATI, S.T*
2	NIP	*19950512 202203 1 012*	2	NIP	*19801227 200604 2 006*
3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PENATA MUDA / III a*	3	PANGKAT / GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*ANALIS PENATAAN KAWASAN*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN*
5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*	5	UNIT KERJA	*BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan	*Mengumpulkan hasil pembahasan asistensi kesesuaian Renja Perangkat Daerah dengan RKPD pada mitra kerja sektor kewilayahan*	Kuantitas	Jumlah bahan / data sektor kewilayahan (berita acara pembahasan Renja)	1 Berkas (berita acara pembahasan Renja)
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan pada mitra kerja sektor kewilayahan	100%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan dan hasil pembahasan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada mitra kerja sektor kewilayahan	12 Bulan
		Mengumpulkan hasil sinkronisasi antar dokumen perencanaan sektor kewilayahan	Kuantitas	Jumlah bahan / data sektor kewilayahan (RPJPD, RPJMD, RKPD)	1 Berkas (RPJPD, RPJMD, RKPD)
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan pada mitra kerja sektor kewilayahan	100%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan dan hasil pembahasan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada mitra kerja sektor kewilayahan	12 Bulan
2	Meningkatnya Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	*Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sektor kewilayahan*	Kuantitas	Jumlah bahan / data sektor kewilayahan (RKPD)	1 Berkas (RKPD)
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan pada mitra kerja sektor kewilayahan	94%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan dan hasil pembahasan dokumen perencanaan pembangunan daerah pada mitra kerja sektor kewilayahan	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memelihara komunikasi dengan baik		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan - Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan		
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah		
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesi - Mematuhi arahan yang diberikan		
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 - Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik		
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 pada *project* unit kerja		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
DENNY SETIAWAN, S.T.	WAHYU SETYOWATI, S.T.
NIP. 19950512 202203 1 012	NIP. 19801227 200604 2 006

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT* /LAYANAN			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Terwujudnya penelitian dan pengembangan / Meningkatnya kualitas inovasi daerah
MAULAN, SE.,MM	Kepala Bidang	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam		Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi pada Perangkat Daerah mitra kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	
YETI, SE	Perencana Ahli Muda	Terlaksananya koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA	Melakukan analisa data dan analisa arah kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA	

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL

#REF! **PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI 2025 S.D. 31 DESEMBER 2025**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	**YETI, SE**	1	NAMA	MAULAN, SE.MM
2	NIP	19790318 201101 2 001	2	NIP	19770806 200903 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA
5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang perekonomian dan SDA	Terlaksananya koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	2 laporan
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	100 %
			Waktu	Periode pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	12 bulan

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang perekonomian dan SDA	Melakukan analisa data dan analisa arah kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	2 laporan
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	100 %
			Waktu	Periode pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang ekonomi (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	12 bulan
3	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi pada Perangkat Daerah mitra kerja bidang perekonomian dan SDA	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA	Kuantitas	Jumlah hasil Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	4 laporan
			Kualitas	Persentase capaian program, kegiatan dan sub kegiatan terverifikasi pada perencanaan perangkat daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev)	100 %
			Waktu	Periode pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD, RKPD, Kerangka Ekonomi Makro dan Laporan Monev	12 bulan

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	- Melakukan perbaikan tiada henti		- Melakukan perbaikan setiap pekerjaan yang menurut kurang sesuai atau berkualitas		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Membantu orang lain belajar		Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik		
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		dan memberikan masukkan mengenai arah kebijakan pembangunan daerah kepada pimpinan		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Suka menolong orang lain		Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan perencanaan perekonomian dan SDA		
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	- Bertindak proaktif		Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif		
7	Kolaboratif				
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama		
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja,

YETI, SE
NIP. 19790318 201101 2 001

MAULAN, SE.MM
NIP. 19770806 200903 1 001

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan / Meningkatnya kualitas inovasi daerah
MAULAN, S.E., M.M.	Kepala Bidang	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang perekonomian dan SDA	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang Perekonomian dan SDA		
EKA DEWINTA, S.E.	Analis Perekonomian	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi, asistensi dan sinergitas perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian		

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKA DEWINTA, S.E	NAMA	MAULAN, S.E., M.M.
2	NIP	199208252022032009	NIP	197708062009031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III a	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	ANALIS PEREKONOMIAN	JABATAN	KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang perekonomian dan SDA	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi, asistensi dan sinergisitas perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	Kuantitas	Jumlah bahan / data perekonomian (RPJMD, KEM, KED, RKPD) yang disiapkan	4 Dokumen (RPJMD, KEM, KED, RKPD)
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi dan sinergisitas perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan koordinasi, asistensi dan sinergisitas perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	12 Bulan
2	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang Perekonomian dan SDA	Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	Kuantitas	Jumlah bahan / data monitoring dan evaluasi perekonomian yang disiapkan	4 Laporan Monev
			Kualitas	Persentase terdokumentasikannya hasil pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
1					

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 dan terbuka terhadap masukan dari orang lain
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan perekonomian
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
EKA DEWINTA, S.E.	MAULAN, S.E., M.M.
NIP. 199208252022032009	NIP. 197708062009031001

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT* /LAYANAN			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	1. Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah.	2. Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	3. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	4. Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan, Meningkatnya kualitas inovasi daerah
MAULAN, SE., M.M	Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Meningkatnya kualitas perencanaan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA)	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan bidang Perekonomian dan SDA		
ARPANDI SEMBIRING, SE	Ahli Pertama - Perencana	Menyiapkan data bahan koordinasi, asistensi, dan sinergitas, perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam	Mengumpulkan bahan, mengelola data dan mendokumentasikan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian dan SDA		

Dipindai dengan CamScanner

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARPANDI SEMBIRNG,S.E	1	NAMA	MAULAN, SE., M.M
2	NIPPPK	1984040420203211022	2	NIP	19770806 200903 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	IX	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	AHLI PERTAMA PERENCANA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.	Menyiapkan data bahan koordinasi, asistensi, dan sinergitas, perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Jumlah bahan laporan hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perkonomian	1 laporan
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perekonomian	12 bulan
2	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.	Mengumpulkan bahan, mengelola data dan mendokumentasikan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang perekonomian dan SDA	Kuantitas	Jumlah hasil Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang perkonomian	1 laporan
			Kualitas	Persentase tersedianya dokumen perencanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang sumber daya alam	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang sumber daya alam	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

B. TAMBAHAN					
1					

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan perekonomian dan SDA
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ARPANDI SEMBIRING, S.E	MAULAN, SE., M.M
NIPPPK.198404042023211022	NIP. 19770806 200903 1 001

Dipindai dengan CamScanner

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
DESIANA, S.H., M.H	Kepala Bidang	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia				
		Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia				
ENDANG OPRIANA, M.Si	Perencana Ahli Muda	Terlaksananya koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang Pemerintahan				
		Terlaksananya Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang Pemerintahan				

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	ENDANG OPRIANA, M.Si	1	NAMA	DESIANA, S.H., M.H
2	NIP	19840314 201101 2 003	2	NIP	19801211 200604 2 007
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PEMBINA /IV a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Terlaksananya koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang pemerintahan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang pemerintahan	4 Laporan
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang pemerintahan	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang pemerintahan	12 Bulan
2	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang pemerintahan	Kuantitas	Jumlah hasil Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang Pemerintahan	4 Laporan
			Kualitas	Persentase tersedianya dokumen perencanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang Pemerintahan	94%
			Waktu	Periode pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup subbidang Pemerintahan	6 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memelihara komunikasi dengan baik		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan - Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan		
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah		
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesi - Mematuhi arahan yang diberikan		
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 - Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik		
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 pada *project* unit kerja		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ENDANG OPRIANA, M.Si	DESIANA, S.H., M.H
NIP. 19840314 201101 2 003	NIP. 19801211 200604 2 007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	Kepala Bappelithangda	Meningkatnya Keselarasan Antar Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah
DESIANA, SH.MH	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Meningkatkan Kualitas Perencanaan Lingkup Urusan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia				
		Meningkatkan Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Urusan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia				
ENDANG SRI WULANSARI, S.E.	Analis Program Pembangunan	Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan Koordinasi, Asistensi, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan				
		Mendokumentasikan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan				

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDANG SRI WULANSARI, S.E.	1	NAMA	DESIANA, S.H., M.H.
2	NIP	19980220 202203 2 018	2	NIP	19801211 200604 2 007
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENATA MUDA / III a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Lingkup Urusan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan Koordinasi, Asistensi, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah Bahan Koordinasi, Asistensi, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan yang disiapkan	7 Data
			Kualitas	Persentase Tersedianya Bahan Koordinasi, Asistensi, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan yang disiapkan	100%
			Waktu	Periode Pengumpulan Bahan Koordinasi, Asistensi, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan yang disiapkan	12 bulan

2	Meningkatkan Konsistensi Dokumen Perencanaan Lingkup Urusan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Mendokumentasikan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah Dokumentasi Pelaksanaan Monitoring Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan yang disiapkan	7 Data
			Kualitas	Persentase Terdokumentasinya Hasil Pelaksanaan Monitoring Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan yang disiapkan	100%
			Waktu	Periode Pendokumentasian Hasil Pelaksanaan Monitoring Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan yang disiapkan	6 bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	- Terbuka terhadap masukan dari orang lain
	- Melakukan perbaikan tiada henti	- Memelihara komunikasi dengan baik
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	- Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	- Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Membantu orang lain belajar	- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
		- Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	- Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu

5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	- Mematuhi arahan yang diberikan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	- Bertindak proaktif	- Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada *project* unit kerja
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ENDANG SRI WULANSARI, S.E.	DESIANA, S.H., M.H.
NIP. 19980220 202203 2 018	NIP. 19801211 200604 2 007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA BAPPELITBANGDA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan kualitas penelitian dan pengembangna	Meningkatkan kualitas inovasi daerah
DESIANA, SH.MH	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
		Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
MARIA MAHDALENA BR SILALAHI S.Sos	ANALIS SOSIAL BUDAYA	Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan analisis perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan pada urusan Sosial Budaya			
		Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARIA MAHDALENA BR SILALAHI S.SoS	1	NAMA	DESIANA, SH, MH
2	NIP	19890623 202203 2 004	2	NIP	19801211 200604 2 007
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENATA MUDA / III a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	ANALIS SOSIAL BUDAYA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan analisis perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan pada urusan Sosial Budaya	Kuantitas	Jumlah bahan analisis perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi kelembagaan dan pendanaan pada urusan sosial budaya (RPJPD, RPJMD, RKPS Induk dan RKPD Perubahan)	7 Data
			Kualitas	Persentase tersedianya bahan analisis perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan pada urusan Sosial Budaya (RPJPD, RPJMD, RKPS Induk dan RKPD Perubahan)	100%
			Waktu	Periode pengumpulan bahan analisis perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan pada urusan Sosial Budaya (RPJPD, RPJMD, RKPS Induk dan RKPD Perubahan)	12 Bulan

2	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Kuantitas	Jumlah dokumentasi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sub bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD, RKPS Induk dan RKPD Perubahan)	7 Data
			Kualitas	Persentase terdokumentasinya hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPS Induk dan RKPD Perubahan)	94%
			Waktu	Periode pendokumentasian hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan periode selanjutnya pada sektor Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPS Induk dan RKPD Perubahan)	6 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memelihara komunikasi dengan baik		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan - Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan		
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah		
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik - Mematuhi arahan yang diberikan		
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 - Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik		
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 pada *project* unit kerja		

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MARIA MAHDALENA BR SILALAHI S.SoS	DESIANA, SH, MH
NIP. 19890623 202203 2 004	NIP. 19801211 200604 2 007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME* / PRODUK / LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si	KEPALA BAPPELITBANGDA	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Kualitas Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatnya Kualitas akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah
DESIANA, S.H.,M.H	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia				
		Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia				
ROFIE LUGITA SARI, S.E	AHLI PERTAMA - PERENCANA	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia				
		Mengumpulkan bahan, mengelola dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia				

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

BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROFIE LUGITA SARI, S.E	1	NAMA	DESIANA, S.H., M.H
2	NIP	19960413 202321 2 037	2	NIP	19801211 200604 2 007
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IX	3	PANGKAT / GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	AHLI PERTAMA - PERENCANA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi, asistensi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Kuantitas	Jumlah bahan hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPD Induk dan RKPD Perubahan)	4 Draf Laporan
			Kualitas	Persentase hasil koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPD Induk dan RKPD Perubahan)	100%
			Waktu	Periode pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinergisitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPD Induk dan RKPD Perubahan)	12 Bulan
2	Meningkatnya konsistensi dokumen perencanaan lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Mengumpulkan bahan, mengelola dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Kuantitas	Jumlah hasil Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPD Induk dan RKPD Perubahan)	4 Draf Laporan
			Kualitas	Persentase tersedianya dokumen perencanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPD Induk dan RKPD Perubahan)	94%
			Waktu	Periode pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD, RKPD Induk dan RKPD Perubahan)	6 Bulan

B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Memelihara komunikasi dengan baik
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan - Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan
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 dan standar mutu yang ditetapkan - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Mengembangkan kemampuan diri dengan tantangan yang selalu berubah
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 - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan nilai-nilai Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesi - Mematuhi arahan yang diberikan
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 - Mampu berinovasi dan kreatif untuk memberikan hasil yang terbaik
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 pada *project* unit kerja

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

ROFIE LUGITA SARI, S.E
NIP. 19960413 202321 2 037

Pejabat Penilai Kinerja

DESIANA, S.H., M.H
NIP. 19801211 200604 2 007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
ARZALI, S.E	Kepala Bidang				Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah
RATIH KUSUMASTUTI S.E, M.Si	Peneliti Pertama				Terlaksananya penelitian dan pengembangan terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi, sosial,pariwisata,pemerintahan dan pembangunan manusia	Terlaksananya inovasi daerah terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi,sossial,pariwisata, pemerintahan, dan pembangunan manusia

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RATIH KUSUMASTUTI S.E, M.Si	1	NAMA	ARZALI, S.E
2	NIP	198610042022032002	2	NIP	198201042006041007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA Tk.I/ III b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	PENELITI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Terlaksananya penelitian dan pengembangan terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi, sosial,pariwisata,pemerintahan dan pembangunan manusia	Kuantitas	Laporan hasil penelitian dan pengembangan yang telah disiapkan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase hasil penelitian dan pengembangan yang disiapkan	100% hasil penelitian dan pengembangan terlaksana
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen hasil penelitian dan pengembangan	12 bulan
2	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah	Terlaksananya inovasi daerah terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi,sossial,pariwisata, pemerintahan, dan pembangunan manusia	Kuantitas	Laporan hasil inovasi daerah yang telah disiapkan	1 Lokumen
			Kualitas	Persentase laporan hasil inovasi daerah yang telah disiapkan	56,99% hasil laporan inovasi daerah terlaksana
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan inovasi daerah	12 bulan
B. TAMBAHAN					
1					

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan kelitbangan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
RATIH KUSUMASTUTI S.E, M.Si	ARZALI, S.E
NIP. 198610042022032002	NIP. 198201042006041007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME/* PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si.	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
ARZALI, S.E.	Kepala Bidang				Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah
MILIA RIZKI NUR ASIH, M.Ec.Dev.	Ahli Pertama - Peneliti				Menghasilkan penelitian, kajian dan riset yang dilaksanakan di daerah	Mengusulkan inovasi daerah yang akan difasilitasi

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH — PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	*MILIA RIZKI NUR ASIH, M.Ec.Dev.*	1	NAMA	*ARZALI, S.E*
2	NIP	*199210062022032007*	2	NIP	*198201042006041007*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PENATA MUDA TK. I / III b*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*AHLI PERTAMA - PENELITI*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN*
5	UNIT KERJA	*BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH*	5	UNIT KERJA	*BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Menghasilkan penelitian, kajian dan riset yang dilaksanakan di daerah	Kuanitas	Jumlah penelitian, kajian, dan riset yang dihasilkan di daerah	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase penelitian, kajian, dan riset yang dihasilkan di daerah	100%
			Waktu	Periode pengumpulan penelitian, kajian, dan riset yang dihasilkan di daerah	12 bulan
2	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah	Mengusulkan inovasi daerah yang akan difasilitasi	Kuanitas	Jumlah inovasi daerah yang diusulkan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase inovasi daerah yang diusulkan	56,99%
			Waktu	Periode pengumpulan inovasi daerah yang diusulkan	12 bulan
B. 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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik

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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 06 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

MILIA RIZKI NUR ASIH, M.Ec.Dev.
NIP. 199210062022032007

Pejabat Penilai Kinerja

ARZALI, S.E
NIP. 198201042006041007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA/*OUTPUT*/LAYANAN				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E.,M.Si	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
ARZALI, S.E	Kepala Bidang				Meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah
ANGGUN GUNANTO, S.P.W.K	Analis Pemerintah Daerah				Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil penelitian dan pengembangan terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi, sosial,pariwisata,pemerintahan dan pembangunan manusia	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan inovasi daerah terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi,sosial,pariwisata, pemerintahan, dan pembangunan manusia

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANGGUN GUNANTO, S.P.W.K	1	NAMA	ARZALI, S.E
2	NIP	198506242011011006	2	NIP	198201042006041007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA Tk.I/ III b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a
4	JABATAN	ANALIS PEMERINTAH DAERAH	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH	5	UNIT KERJA	BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan hasil penelitian dan pengembangan terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi, sosial, pariwisata pemerintahan dan pembangunan manusia	Kuantitas	Jumlah bahan / data hasil penelitian dan pengembangan yang telah disiapkan	1 dokumen
			Kualitas	Persentase hasil penelitian dan pengembangan yang disiapkan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen hasil penelitian dan pengembangan	12 bulan
2	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan laporan inovasi daerah terhadap Perencanaan Pembangunan daerah lingkup ekonomi,sosial,pariwisata, pemerintahan, dan pembangunan manusia	Kuantitas	Jumlah bahan / laporan hasil inovasi daerah yang telah disiapkan	1 laporan
			Kualitas	Persentase laporan hasil inovasi daerah yang telah disiapkan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan inovasi daerah	12 bulan
B. TAMBAHAN					
1					

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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik
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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan data terkait urusan kelitbangan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai Yang Dinilai

ANGGUN GUNANTO, S.P.W.K
NIP. 198506242011011006

Koba, 02 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ARZALI, S.E
NIP. 198201042006041007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME/* PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si.	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
ARZALI, S.E.	Kepala Bidang				Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah
MUHAMMAD ABIDZAR, S.T.	Analis Infrastruktur				Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil penelitian dan pengembangan terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan inovasi daerah terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH — PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*MUHAMMAD ABIDZAR, S.T.*	1	NAMA	*ARZALI, S.E*
2	NIP	*199905092022031002*	2	NIP	*198201042006041007*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PENATA MUDA / III a*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*ANALIS INFRASTRUKTUR*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN*
5	UNIT KERJA	*BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH*	5	UNIT KERJA	*BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil penelitian dan pengembangan terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup	Kuanitas	Jumlah bahan / data hasil penelitian dan pengembangan yang telah disiapkan	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase hasil penelitian dan pengembangan yang disiapkan	100%
			Waktu	Periode pengumpulan hasil penelitian dan pengembangan yang disiapkan	12 bulan
2	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan inovasi daerah terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup	Kuanitas	Jumlah bahan / laporan hasil inovasi daerah yang telah disiapkan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan hasil inovasi daerah yang disiapkan	56,99%
			Waktu	Periode pengumpulan hasil inovasi daerah yang disiapkan	12 bulan
B. 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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik

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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MUHAMMAD ABIDZAR, S.T.	ARZALI, S.E
NIP. 199905092022031002	NIP. 198201042006041007

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA PEGAWAI	JABATAN	*INTERMEDIATE OUTCOME/* PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA				
Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si.	Kepala Badan	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penelitian dan pengembangan	Meningkatnya kualitas inovasi daerah
ARZALI, S.E.	Kepala Bidang				Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah
MUHAMMAD ABIDZAR, S.T.	Analis Infrastruktur				Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil penelitian dan pengembangan terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan inovasi daerah terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH — PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*MUHAMMAD ABIDZAR, S.T.*	1	NAMA	*ARZALI, S.E*
2	NIP	*199905092022031002*	2	NIP	*198201042006041007*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PENATA MUDA / III a*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PEMBINA / IV a*
4	JABATAN	*ANALIS INFRASTRUKTUR*	4	JABATAN	*KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN*
5	UNIT KERJA	*BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH*	5	UNIT KERJA	*BAPPELITBANGDA KABUPATEN BANGKA TENGAH*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil penelitian dan pengembangan terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup	Kuanitas	Jumlah bahan / data hasil penelitian dan pengembangan yang telah disiapkan	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase hasil penelitian dan pengembangan yang disiapkan	100%
			Waktu	Periode pengumpulan hasil penelitian dan pengembangan yang disiapkan	12 bulan
2	Meningkatnya inovasi yang ditetapkan di daerah	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan inovasi daerah terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup sumberdaya alam, infrastruktur, kewilayahan dan lingkungan hidup	Kuanitas	Jumlah bahan / laporan hasil inovasi daerah yang telah disiapkan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan hasil inovasi daerah yang disiapkan	56,99%
			Waktu	Periode pengumpulan hasil inovasi daerah yang disiapkan	12 bulan
B. 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 kepada masyarakat
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang baik

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 memberikan bantuan setiap bidang apabila membutuhkan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dari atasan dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Koba, 02 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MUHAMMAD ABIDZAR, S.T.	ARZALI, S.E
NIP. 199905092022031002	NIP. 198201042006041007