

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Zuraida Royani, SE., M.SI
Jabatan : SEKRETARIS
Unit Kerja : BKD Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin pelaksanaan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, pengelolaan aset, penyusunan program, pelaporan, evaluasi kinerja, serta koordinasi penyelenggaraan administrasi di lingkungan BKD
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, meningkatkan kualitas pelaporan kinerja, meningkatkan nilai SAKIP BKD, meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, serta mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan aset.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan tepat waktu, realisasi anggaran sesuai target, peningkatan Nilai SAKIP BKD, hasil evaluasi internal yang baik, serta meningkatnya kualitas pelayanan administrasi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengoordinasikan penyusunan Renja, Renstra, PK, LKJIP, RKA, DPA, laporan keuangan, melakukan monitoring dan evaluasi kinerja, rapat koordinasi dengan seluruh bidang, verifikasi dokumen perencanaan, monitoring realisasi anggaran, serta tindak lanjut hasil evaluasi Inspektorat dan KemenPANRB.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Masirul, S.Sos., M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : BKD Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, kode etik, penghargaan, penegakan peraturan kepegawaian, penyelesaian pelanggaran disiplin ASN, serta pembinaan manajemen ASN sesuai ketentuan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Meningkatkan kepatuhan ASN terhadap peraturan kepegawaian, meningkatkan efektivitas pembinaan disiplin, mempercepat penyelesaian kasus kepegawaian, dan meningkatkan kualitas pembinaan ASN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase penyelesaian kasus disiplin tepat waktu, jumlah pembinaan ASN yang terlaksana, menurunnya pelanggaran disiplin ASN, dan meningkatnya kepatuhan terhadap regulasi kepegawaian.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan pembinaan disiplin ASN, memverifikasi usulan penjatuhan hukuman disiplin, menyusun telaahan staf, memberikan konsultasi kepegawaian, melakukan koordinasi dengan OPD, monitoring pelaksanaan disiplin ASN, dan menyusun laporan pembinaan kepegawaian.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Claudia Disgatera, SE., MM
Jabatan : KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
Unit Kerja : BKD Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin penyelenggaraan mutasi, promosi, rotasi, pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan manajemen talenta dan sistem merit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Meningkatkan kualitas pengelolaan mutasi dan promosi ASN, mendukung penerapan sistem merit, mempercepat pelayanan mutasi, serta meningkatkan transparansi pengembangan karier ASN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase pelayanan mutasi dan promosi tepat waktu, meningkatnya penerapan sistem merit, berkurangnya pengaduan pelayanan, dan meningkatnya kepuasan OPD terhadap pelayanan mutasi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Memverifikasi usulan mutasi dan promosi, menyusun bahan pertimbangan Baperjakat/Tim Penilai Kinerja, mengelola database jabatan, melakukan koordinasi dengan OPD, menyusun SK mutasi/promosi, dan melakukan monitoring pelaksanaan manajemen talenta.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mardiana Suswaty, S.IP
Jabatan : KEPALA BIDANG KEPANGKATAN
Unit Kerja : BKD Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin penyelenggaraan pelayanan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pensiun, pemberhentian, serta administrasi status kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, mempercepat penyelesaian usulan, meningkatkan akurasi data kepegawaian, dan mengurangi keterlambatan pelayanan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase usulan kenaikan pangkat dan pensiun yang selesai tepat waktu, ketepatan data kepegawaian, rendahnya tingkat kesalahan administrasi, serta meningkatnya kepuasan pengguna layanan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat, memproses usulan pensiun, melakukan validasi data ASN, berkoordinasi dengan BKN dan OPD, menyusun konsep keputusan kepegawaian, serta melakukan monitoring penyelesaian pelayanan administrasi kepegawaian.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Endang Cavorina, SE., M.SI
Jabatan : KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN (INKA), KINERJA APARATUR DAN FASILITASI
Unit Kerja : BKD Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin pengelolaan sistem informasi kepegawaian, data ASN, penilaian kinerja ASN, fasilitasi profesi ASN, pengembangan aplikasi kepegawaian, serta penyediaan data dan informasi manajemen ASN sebagai dasar pengambilan keputusan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Meningkatkan kualitas data ASN, meningkatkan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian, meningkatkan kualitas penilaian kinerja ASN, memperkuat layanan informasi kepegawaian, dan meningkatkan fasilitasi organisasi profesi ASN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase validitas data ASN, tingkat pemanfaatan aplikasi kepegawaian, persentase penyelesaian layanan informasi tepat waktu, meningkatnya kualitas data pendukung IPA ASN, serta terselenggaranya fasilitasi profesi ASN sesuai rencana.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengelola dan memutakhirkan database ASN, melakukan validasi data kepegawaian, mengembangkan dan memelihara aplikasi kepegawaian, menyusun laporan statistik ASN, memonitor pelaksanaan penilaian kinerja ASN, memberikan layanan informasi kepegawaian kepada OPD, serta memfasilitasi kegiatan organisasi profesi ASN dan melakukan koordinasi dengan BKN serta instansi terkait.