

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M.A. DEDY RAHMADI, SE  
 Jabatan : KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROV. SUMSEL  
 Unit Kerja : BADAN PENGHUBUNG PROV. SUMSEL.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan penghubung provinsi Sumatera Selatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Hubungan antar Lembaga, pelaksanaan perwakilan serta promosi dan informasi daerah di wilayah Jakarta dan sekitarnya. fungsi : 1. perumusan kebijakan teknis 2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit. 3. pelaksanaan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan instansi pemerintah pusat 4. pelaksana pelaksanaan Administrasi Kedisiplinan. 5. pelaksanaan promosi potensi daerah, 6. pengelolaan administrasi keuangan. 7. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pegawai 8. penyusunan Laporan Kinerja</p> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. terkumpulnya kebijakan dan rencana kerja yang selaras dengan tujuan pembangunan Daerah.</li> <li>2. terlaksananya koordinasi yang efektif dengan instansi pusat, daerah dan pihak terkait</li> <li>3. terkumpulnya pelaksanaan perwakilan yang cepat, tepat, aman dan santun</li> <li>4. terlaksananya promosi potensi Ekonomi, Budaya dan Pariwisata</li> <li>5. terbangunnya tata kelola administrasi yang tertib,</li> <li>6. terkumpulnya peningkatan kompetensi, kedisiplinan</li> <li>7. Laporan disusun lengkap, akurat dan tepat waktu.</li> </ol>                                                                                                                               |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja 100% sesuai arahan dan tercapai</li> <li>2. Hubungan kerjasama berjalan baik, keluhan ditindak lanjuti segera.</li> <li>3. tingkat kepuasan pelayanan &gt; 90 %</li> <li>4. promosi Daerah makin dikenal dan bertambah peluang kerja sama</li> <li>5. pengelolaan sesuai aturan, bebas penyimpangan</li> <li>6. Sasaran kinerja unit tercapai seluruhnya.</li> <li>7. Laporan lengkap dan diserahkan tepat waktu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memimpin rapat, koordinasi, dan pembinaan</li> <li>2. menyusun rencana, memeriksa dokumen, serta menandatangani SK</li> <li>3. Bertemu dan berkonsultasi dengan instansi terkait</li> <li>4. Memfasilitasi pengelolaan anggaran, barang dan pelayanan</li> <li>5. Memimpin kegiatan promosi, penerimaan tamu, serta penyebaran informasi</li> <li>6. Menyusun Laporan berkala dan menindak lanjuti masukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                    |