

**LEMBAR KONFIRMASI
PEMAHAMAN KINERJA JABATAN
TAHUN 2026**



**BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Drs. Turan Helmi, M.Si
 Jabatan : Kabag. Otonomi Daerah
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif. Peraturan daerah dan kerjasama, memonitor kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Fasilitasi administrasi kepala daerah dan DPRD. - Fasilitasi urusan kerjasama daerah - Fasilitasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah. - Fasilitasi laporan Standar Pelayanan Minimal - Fasilitasi urusan wilayah instansi vertikal. - Fasilitasi urusan perizinan lintas luar negeri.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terwujudnya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. - Terwujudnya koordinasi dan kolaborasi dengan Perangkat Daerah lain.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Tugas yang secara spesifik dapat diselesaikan dengan tepat waktu. - Analisa terhadap tugas dan permasalahan yg dihadapi sesuai dg peraturan yg berlaku.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MEDRIL FIROZA, S.Sos, M.Si
 Jabatan : KEPALA BAGIAN WILAYAH ADMINISTRASI & PERBATASAN
 Unit Kerja : BAKO PEMERINTAHAN & OTDAWATU DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara <u>Tugas</u> : - melaksanakan penyajian bahan koordinasi, bahan pembinaan, penegasan Batas Daerah, Dokumen, Toponimi dan pengembangan wilayah <u>Fungsi</u> : >> Pengumpulan bahan pendataan dan penyusunan program penataan & penegasan batas Daerah >> Pengumpulan bahan pembinaan & petunjuk teknis ttg penataan & penegasan batas Daerah >> Pengumpulan bahan pembinaan & pengendalian teknis ttg kegiatan Toponimi dan pengembangan wilayah.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara >> mengevaluasi program kerja yg sdh dilaksanakan >> Melaksanakan program kerja yg direncanakan >> Merencanakan program yg menyangkut tugas yg timbul dari urusan Kabupaten/kota mengenai masalah Revisi Batas wilayah/permundag, sengketa lahan di perbatasan kab/kota >> Tuntut aktif bersama penegak hukum dalam hal sengketa lahan terutama di perbatasan kab./kota (Balri/kegalesaan/pengadilan) >> Memfasilitasi urusan dari kab/kota mengenai pemekaran kecamatan/keurahan dan pendataan Toponimi >> Berkoordinasi/konsultasi ke kemendagri/instansi lain untuk penyelesaian batas wilayah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara >> Terbitnya Permudagri batas wilayah >> Tidak terjadinya konflik batas wilayah antar kab/kota/prinsi >> Terjadinya pemekaran kecamatan/keurahan dg aman dan tertib shg pelayanan masyarakat dapat dilaksanakan sebaik-baiknya >> Tersampainya dokumen-dokumen penegasan batas secara rapi dan lengkap >> terselesaikannya konflik dan sengketa lahan di perbatasan dg baik
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! >> Mengadakan Rapat penyelesaian batas wilayah >> melaksanakan survey-survey lapangan penyelesaian masalah batas antar daerah maupun urusan Toponimi & pemekaran kecamatan >> Koordinasi dg lembaga/instansi pemerintah/pengacara/penegak hukum/dan Manpa terkait atas pelaksanaan tugas tsb >> Membuat laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kepada Gubernur Sur-Sel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AMALIA
 Jabatan : KABAG. PEMERINTAHAN UMUM
 Unit Kerja : BIRO PEM & OTDA SETDA PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara MELAKSANAKAN & MENYIAPKAN BAHAN KOORDINASI, PEMBINAAN & PENUNJUK PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG TATA PRAJA, FASILITASI GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH & PENGURUSAN TATA USAHA BIRO. a) PELAKSANAAN BAHAN PEMBINAAN & PENYUSUNAN PROGRAM KETATA PRAJAAN, FASILITASI PERAN GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH & KETATA USAHAAN. b) PELAKSANAAN BAHAN UNTUK PENYELENGGARAAN KETATA PRAJAAN, FASILITASI GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH & KETATA USAHAAN. c) PELAKSANAAN BAHAN PENGENDALIAN & EVALUASI PENYELENGGARAAN KETATA PRAJAAN FASILITASI GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH & KETATA USAHAAN. d) PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1) MENINGKATKAN KUALITAS KEBIDAKAN PEMERINTAHAN & OTONOMI DAERAH. 2) MENINGKATKAN IMPLEMENTASI E-SAKIP BIRO PEMERINTAHAN & OTONOMI DAERAH. 3) MENINGKATKAN KOORDINASI & PELAKSANAAN PERUMUSAN KEBIDAKAN UMUM. PENYELENGGARAAN PEMERINTAH & PEMBANGUNAN. 4) TERLAKSANANYA DIREKTIF PIMPINAN SESUAI WAKTU & KETENTUAN YANG TELAH DITETAPKAN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1) PENILAIAN SKP BAIK DENGAN HASIL KERJA SETIAP BULAN YANG DINILAI SESUAI & PERILAKU KERJA SESUAI ATAU DIATAS EKSPEKTASI SERTA CAPAIAN ORGANISASI DI AKHIR TAHUN DINILAI OLEH PIMPINAN TERTINGGI DENGAN NILAI ISTIMEWA. 2) SECARA TERURAI INDIKATOR KINERJA TERLAKSANA SESUAI PENGANTARGET YANG ADA DI PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN YAITU: IMPLEMENTASI E-SAKIP BIRO PEMERINTAHAN & OTDA (100%); PERSENTASE PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PERENCANAAN, KEUANGAN, EVALUASI PELAPORAN SECARA TERUTIB, TEPAT SASARAN & SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU (100%); PERSENTASE PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DI WILAYAH KELURAHAN (100%); PERSENTASE PEMBINAAN KAB/KOTA DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (100%); JUMLAH PELAKSANAAN KEGIATAN GWPP (3 LAPORAN); JUMLAH PELAKSANAAN APPSI (6 KALI RAPAT).
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) MERENCANAKAN HARIAN, BULANAN & TAHUNAN DALAM MENYUSUN DAFTAR PRIORITAS TUGAS POKOK & FUNGSI UNTUK BERKOORDINASI MENCAPAI TARGET 2) MENGADAKAN RAPAT MINGGUAN & BULANAN DENGAN STAF / KASUBBAG / BAGIAN LAIN YANG ADA DI BIRO PEMERINTAHAN & OTDA SEHINGGA DAPAT DIKETAHUI, DIKOORDINASIKAN, DICARI SOLUSI, UNTUK KEBERHASILAN MENCAPAI TARGET INDIVIDU, TARGET BAGIAN & TARGET ORGANISASI. 3) MEMERIKSA KESESUAIAN DALAM EKSEKUSI TUGAS, MENJALANKAN PROSES TEKNIS SESUAI STANDAR KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN. 4) MEMERIKSA KESESUAIAN HASIL KERJA, KUALITAS, TENGGAT WAKTU & TARGET KUANTITAS LAPORAN KE PIMPINAN.