

**LEMBAR KONFIRMASI
PEMAHAMAN KINERJA JABATAN
TAHUN 2026**



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



LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HARIS BAHARI, S.STP., M.Si
 Jabatan : KASUBBAG FASILITAS GUBERNUR SBG WAKIL PEMERINTAH
 Unit Kerja : BIRO PEMERINTAHAN & OTONOMI DAERAH.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan penyiapan dan bahan data dalam penyelenggaraan koordinasi antar pimpinan daerah dan instansi vertikal. - Melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan tugas dekonstrasi. - Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas kesekretariatan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah. - Melakukan penyiapan fasilitas Forum Komunikasi Pimpinan Daerah. - Melakukan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pemerintahan oleh Gubernur sebagai Wakil pemerintah. - Menyajikan bahan laporan tugas dekonstrasi. - Melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Dekonstrasi Lingkup Kementerian Dalam Negeri RI. - Dihadirinya Pelaksanaan Kegiatan Rakernas Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI) - Melaksanakan Tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tulisan. - Penerapan E-Salcip Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dekonstrasi Lingkup Kementerian Dalam Negeri RI. - Jumlah hadirinya Pelaksanaan Rakernas Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI). - Persentase Terlaksananya Tugas-tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. - E-Salcip Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun Laporan terkait kegiatan Dekonstrasi dari Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan - Menghadiri Kegiatan Rakernas Asosiasi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (APPSI). - Menghadiri Rapat, melaporkan hasil rapat ke Kepala Bagian sebagai perwakilan dari Bagian Pemerintahan Umum.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SRI TUTI LESTARI, SE., M.SI
 Jabatan : KASUBAG TATAPRAJA
 Unit Kerja : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Melakukan Penyiapan bahan, Menyusun Pedoman dan Petunjuk teknis tentang Pemerintahan Umum. b. Melakukan Penyiapan Program kerja di bidang Pemerintahan Umum. c. Melakukan Penyiapan Bahan pembinaan dan monitoring Pemerintahan Umum. d. Melakukan Penyiapan Bahan Rumusan Kebijakan Forum Asiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia. e. Melakukan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan f. Melakukan Penyiapan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Kecamatan g. Melaksanakan tugas kebidanan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Uraian Rencana kinerja individu di bagian Tata Pemerintahan Umum adalah Dokumen yang memuat tugas, sasaran kerja dan indikator kinerja individu seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam rangka Pencapaian Tujuan Instansi yang mencakup Penyusunan Program Kerja, Pelaksanaan administrasi, Koordinasi Kebijakan, Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan tugas lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung urusan Pemerintah Daerah.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tidak ukur untuk menilai keberhasilan Pencapaian Sasaran yaitu kualitas dan kuantitas hasil serta ketepatan waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan Rutin di bagian Pemerintahan umum untuk Mencapai target meliputi Pemeliharaan Dokumen, Pengelolaan Kearsipan, Pelayanan Informasi, Koordinasi Internal, dan pengawasan Kearsipan sesuai Aturan yang bertujuan untuk mendukung Terwujudnya Total Kelda pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ZALDIAN INDOMAN, SE., M.Si
 Jabatan : KASUBBAG FKH DAN BADAN LEGISLATIF
 Unit Kerja : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
 SETDA PROV. SUMSEL.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan pengiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan FKH dan DPRD 2. Melakukan bahan pengalokasian Administrasi FKH/WK FKH 3. Melakukan bahan pengalokasian Administrasi DPRD 4. Melakukan pengiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan kepala daerah dan DPRD 5. Melakukan pengiapan dan bahan pengkoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada FKH/WK FKH 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terwujudnya pelaksanaan hubungan kerja yang harmonis antara kepala daerah dan DPRD 2. Ketepatan waktu dalam penyelesaian layanan administrasi diantaranya 1200 pelayanan dinas luar negeri bagi FKH/WK FKH, DPRD dan ASN 3. Terselenggaranya koordinasi agenda kegiatan antara DPRD baik dari DPRD RI, DPRD RI, ke Provinsi Sumsel. 4. Terselenggaranya koordinasi yang baik antara stakeholder tentang Pengganti Anggota DPRD anggota DPRD Kabupaten; DPRD Provinsi Sumsel.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Persentase agenda kegiatan dari DPRD RI, DPRD RI, DPRD RI, DPRD RI (dari ke Provinsi Sumatera Selatan yang terlaksana dengan baik. 2. Penyelesaian dan koordinasi dalam pelayanan Dinas Luar Negeri sesuai dengan SOP berdasarkan permasalahan 53 Tahun 2013. 3. Terbitnya Surat Keputusan Gubernur Sumsel terhadap Pengganti dari Wakil anggota DPRD Kabupaten tentang Pembentukan dan pengangkatan anggota DPRD 4. Terbitnya SK Menteri tentang Pensiun FKH/WK FKH, dan pembentukan dan pengangkatan FKH/WK FKH (5) Ketepatan Waktu dalam penyelesaian Administrasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Melakukan Surat masuk dan disposisi dari pimpinan untuk segera di tindak lanjut. 2. Memantau tercapainya pelaksanaan secara FKH RI, DPRD RI, DPRD RI dan lain-lain. 3. Memeriksa draft Surat, Nota Dinas dan Risalah rapat sebelum diagumkan ke pimpinan. 4. Mengkoordinasikan, Mendorong dan mengawalakan FKH FKH pada subbagian FKH dan DPRD.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Saiful Islami. S. Sos
 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
 Unit Kerja : Bin Pemerintahan & otonomi daerah

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Menghimpun, meneliti & mencatat data/dokumen yang berkaitan dgn urusan/urusan * Menghimpun, menyusun & menginventaris arsip Kasubbag Dinas * Menghimpun, menyusun & menganalisa kebutuhan rumah tangga & pelayanan biro * Menghimpun menyusun & meneliti urusan Prg/Kegiatan/Sub bag dan masing2 bagian * melaksanakan koordinasi urusan anggaran unit kerja terkait * Menghimpun menyusun & meneliti daftar gaji PNS sesuai dg ketentuan berlaku
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Page Anggaran Sementara (PPAS) & Rincian Belanja Induk & Perubahan * Perencanaan Kinerja (PK) ASN * E-Kinerja ASN * Kepengurusan Kepegawain ASN & PPPK * Pertanggung jawaban keuangan * Laporan Keuangan * Analisis Jabatan (ANJAB) Analisis beban Kerja (ABK)
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Tersusunnya PPAS & Rincian Belanja APBD induk & Perubahan * Tersusunnya Perencanaan Kinerja Eselon II, III, IV dan Staf * Tersusunnya Laporan Kinerja PNS & PPPK setiap bulannya * Terlaksananya Kepengurusan Kepegawain (Naik Pangkat, Berkala Gaji, * Tersusunnya Laporan Keuangan Fisik & Kegiatan * tersusunnya ANJAB & ABK
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Memasukkan PPAS & Rincian Belanja sesuai dg Page anggaran * Memasukkan Perencanaan Kinerja Eselon II, III, IV & Staf sesuai dg kebutuhan * Memasukkan Pengurusan Ekinerja setiap hari & dilaksanakan PNS & PPPK * Memasukkan ASN & PPK terlaksana di dalam Kepengurusan Kepegawain * Terlaksananya/tersusunnya Laporan Keuangan sesuai dg SP2D & kewar * Memasukkan Kebutuhan ASN sesuai dg kebutuhan & beta jabatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dodih Firmansyah, S.H
 Jabatan : Kasubag Penegakan GHS Daerah
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan penyusunan Glnm, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penegakan GHS daerah. - Melakukan pelaksanaan tugas pelayanan dan/atau rekonstruksi GHS antar Kabupaten/Kota dan dengan provinsi tetangga. - Melakukan penyusunan rpt-rpt koordinasi kltk GHS daerah. - Melakukan kerjasama dengan instansi lain terkait penegakan GHS daerah. - Melakukan penyusunan Balon dan mengolah data penegakan GHS daerah serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terterselenggara pelaksanaan kegiatan sesuai GHS daerah di Kabupaten/Kota - Pelaksanaan Tugas Dinas Kelompok yang diberikan oleh Atasan. - Pengembangan E-SAKIP Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta Provinsi Sunda Selatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terterselenggara kegiatan sesuai GHS Daerah di Kabupaten/Kota - Jumlah Rpt yang tersusun di Kabupaten/Kota Provinsi Sunda Selatan. - Terterselenggara Tugas Dinas Kelompok yang diberikan oleh Atasan. - E-Skup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta Provinsi Sunda Selatan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penyusunan Glnm - Glnm kegiatan. - Penyusunan Glnm rpt-rpt koordinasi - Penyusunan Bant dan Rpt dan atau notulen Rpt. - Pelaksanaan kerjasama GHS daerah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ema Wati, SE
 Jabatan : Kasubag Dokumentasi Batas Daerah
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan otonomi Daerah
Setda provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan penyajian surat keputusan Tim penegasan batas daerah dan memfasilitasi sekretariat tim penegasan batas daerah provinsi. - Melakukan inventarisir segmen batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga. - Melakukan pengumpulan bahan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengelola data dan tentang penataan dan penegasan batas wilayah antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga. - Melakukan pengumpulan bahan dan menyusun laporan penegasan batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga. - Menyusun agenda jadwal kegiatan penegasan batas kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga. - Menyampaikan usulan penetapan batas daerah ke kementerian dalam negeri Republik Indonesia. - Melaporkan hasil kegiatan terkait dokumen penegasan batas kepada pimpinan. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Dokumen usulan revisi permendagri segmen batas - Tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan - Laporan kegiatan dokumentasi batas daerah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terealisasinya usulan Revisi permendagri batas daerah ke kementerian RI - Terealisasinya tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan - Terealisasinya kegiatan dokumentasi batas daerah.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - pelaksanaan usulan Revisi permendagri batas daerah. - pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan - penyusunan laporan kegiatan dokumentasi batas daerah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Maha Deswan Dinata, S. Sos
 Jabatan : KSB. Toponimi & Pengembangan Wilayah
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan & Otda Setda Prov SS

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan fas. monitoring & evaluasi keg. Toponimi dan pengembangan wil. - Melakukan inventarisir data rupabumi dan kewilayahan kab/kota - Menyusun jadwal verifikasi pembakuan nama rupabumi - Menyusun jadwal verifikasi dan evaluasi pemekaran - Menyusun verifikasi dan evaluasi serta memberikan rekomendasi pemekaran kecamatan yang memenuhi syarat. - Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan & fasilitasi serta menev. perubahan nama kode data wilayah. - Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Data unsur pembakuan nama rupabumi kab/kota se sumsei - Jumlah pemekaran kecamatan yang di fasilitasi - Tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terealisasiya pembakuan nama rupabumi kab/kota se sumsei - Terealisasiya pemekaran kecamatan di kab/kota se sumsei - Terealisasiya tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Pelaksanaan dan penelaahan serta rekomendasi pembakuan nama Rupabumi - Pencara usulan pemekaran kecamatan di kab/kota - Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ANDI NOURHANISYAH, S.Kom
 Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI & LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
 Unit Kerja : SUB BAGIAN LAPORAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas subbagian laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam penyediaan bahan, pengolahan, analisis, penyusunan, evaluasi dan laporan meliputi LPD, LKPD Gubernur, SPM, E-SAKIP serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan dan arahan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mengkoordinasikan dan memastikan terselenggaranya penyusunan dan evaluasi LPD provinsi sumsel, penyusunan dan penyampaian LKPD Gubernur tepat waktu, pelaksanaan dan laporan SPM provinsi, kabupaten/kota, pencapaian target kinerja melalui implementasi E-SAKIP BIRDP dan ODA serta pelaksanaan tugas pimpinan secara efektif dan tepat waktu
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tercapainya nilai penyelenggaraan pemerintahan daerah sebesar 3,30 (sedang), tersusunnya dan tersampainya LKPD Gubernur tepat waktu, terlaksananya laporan SPM provinsi, kabupaten/kota dengan target 70,00, tercapainya implementasi E-sakip biro sebesar 100% serta terlaksananya seluruh tugas dan kewajiban pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengkoordinasikan dan membagi tugas, memberikan arahan dan pembinaan, mengendalikan pengumpulan pengolahan, verifikasi dan analisis data, menelaah bahan LPD, LKPD dan SPM, melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan kabupaten/kota, memantau capaian SPM, mengkoordinasikan implementasi E-sakip, melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan kegiatan serta menyelesaikan tugas dari pimpinan secara tepat waktu

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Antoni. S.Sos
 Jabatan : Kasubbag Fasilitas Penataan Daerah dan Kerja Sama
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokoknya : 1. Melakukan penyiapan bahan Perumusan Kebijakan di bidang Penataan daerah dan kerjasama. 2. Melakukan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi dan pelaporan di bidang kerjasama luar negeri, dalam negeri dan pihak ketiga. 3. Melakukan penyiapan bahan Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemekaran Kabupaten /kota perstapan. 4. Melakukan penyiapan bahan Pelaksanaan Pemanantawan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemekaran Kabupaten /kota daerah otonomi baru. 5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perubahan nama, pemerintahan ibukota daerah. Fungsinya penyiapan, kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerja sama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terfasilitasinya Memorandum of Understanding (MoU) antara Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota / Swasta / BUMN / BUMD dan lembaga non pemerintah - tercapainya target kinerja pemerintah daerah - Tugas yang diberikan pimpinan dilaksanakan dengan baik
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Persentase bahan kebijakan kerjasama daerah yang disiapkan tepat waktu dan sesuai kebutuhan. - Persentase Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama yang terlaksana sesuai rencana. - Persentase bahan/laporan pemantauan dan evaluasi daerah otonomi baru yang tersusun dengan lengkap dan akurat. - Ketepatan waktu, kelengkapan, dan kualitas dokumen laporan yang dihasilkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan, mengolah dan memverifikasi data serta informasi terkait kerjasama daerah dan penyelenggaraan pemerintah daerah - Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten /kota - Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan dan mengidentifikasi permasalahan serta tindak lanjut yang diperlukan - Menyusun bahan laporan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.