

**LEMBAR KONFIRMASI
PEMAHAMAN KINERJA JABATAN
TAHUN 2026**



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



LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DRS. DARWIN, MSi.
 Jabatan : PENOLAH TEKNIS KEBIJAKAN SUBBAG PENGUKURAN BATAS DAERAH.
 Unit Kerja : BID. PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH,

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MENYIAPKAN BAHAN SURAT KEPUTUSAN TIM PENEGASAN BATAS DAERAH DAN PKN MEMFASILITASI SEKRETARAT TIM PENEGASAN BATAS DAERAH. - MENYIAPKAN BAHAN UNTUK MENSTUENTARIASI SEGMENT BATAS ANTAR KAB / KOTA DG PROVINSI TETANGGA. - MENGUMPULKAN BAHAN DALAM AKTIFITAS HAND COPY DAN SOFT COPY SERTA MENGELOLA DATA TITIK PENATAAN DAN PENGUKURAN BATAS WIL. ANTAR KAB / KOTA DAN DENGAN PUSJ. TETANGGA. - MENYIAPKAN DAN MENYUSUN BAHAN LAPORAN. - MENYIAPKAN BAHAN AGENDA JADWAL KEGIATAN. - MENYIAPKAN BAHAN USULAN PENETAPAN BATAS DAERAH. - MENYIAPKAN BAHAN LAPORAN
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - MENYIAPKAN BAHAN - BAHAN DAN MENGUMPULKAN SERTA MENGELOLA DATA PENELITIAN TEKNIS KEBIJAKAN SUBBAGIAN PENGUKURAN BATAS DAERAH.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - TERLAPORNYA DATA, BAHAN - BAHAN DALAM MENGUMPULKAN SERTA MENGELOLA DATA PENELITIAN TEKNIS KEBIJAKAN SUBBAGIAN PENGUKURAN BATAS DAERAH.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MELAKUKAN PENYIAPAN BAHAN DAN MENGELOLA DATA PENELITIAN TEKNIS KEBIJAKAN SUBBAGIAN PENGUKURAN BATAS DAERAH.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SEPRIDAL
 Jabatan : PENELITIH TEKNIS KEBIJAKAN
 Unit Kerja : BIRO PEMERINTAHAN & OTDA
 SEKRETARIAT PEMPROV SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan Analisa dan telaah pengembangan wilayah berdasarkan Peraturan No. 23 thn. 2014 dan PP No. 17 tahun 2018 2. melaksanakan Vertifikasi dan evaluasi data pengembangan wilayah Kabupaten/kota 3. melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan wilayah Kabupaten/kota 4. menyusun Jadwal Vertifikasi dan evaluasi serta usul rekomendasi pemekaran kecamatan 5. melakukan pengiian bahan rumus Kabupaten dan fasilitasi serta monitor data nama Kabupaten sesuai data pengembangan wilayah.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Inventarisir data Pembakuan nama Kabupaten Kabupaten/kota Sumatera Selatan. 2. Pemekaran Kecamatan Propinsi Sumatera Selatan 3. Pelaksanaan tugas tambahan/dinas luaran dari pimpinan/atasan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Data pembakuan nama Kabupaten/kota Sumatera Selatan 100% 2. Jumlah pemekaran kecamatan Kabupaten/kota Sumatera Selatan 2 kecamatan 3. Terakuisasi tugas tambahan/dinas luaran.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Telaah dan analisis data peta Kabupaten/kota. 2. Telaah dan analisa data nama Kabupaten. 3. penetapan nama Kabupaten/kota. 4. Telaah dan analisa data pemekaran kecamatan Kabupaten/kota 5. Jadwal pembahasan nama Kabupaten dan pemekaran kecamatan Kabupaten/kota 6. Realisasi tugas tambahan/dinas luaran berdasarkan instruksi pimpinan.

LEMBARAN KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

NILAI

Nama : ANTON
 Jabatan : Penduaah Teknik Kebijakan
 Unit Kerja : Sub bagian Dokumentasi Batas Daerah

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - menyusun agenda Jadwal Kegiatan fasilitas batas Kabupaten Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Membuat bahan dan menyusun laporan fasilitas batas antar Kabupaten / Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Mengusulkan usulan Penetapan batas daerah ke Kementerian dalam negeri Republik Indonesia. - Membuat laporan hasil kegiatan lapangan terkait dokumen Penetapan batas.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengumpulkan Informasi untuk menyusun jadwal terkait kegiatan fasilitas batas Kabupaten / Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Mengumpulkan Informasi dan bahan untuk menyusun laporan fasilitas batas antar Kabupaten / Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Mengumpulkan bahan untuk menyusun usulan penetapan batas daerah ke Kementerian dalam negeri Republik Indonesia.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja Saudara - Kebenaran dan Keakuratan Informasi untuk menyusun agenda Jadwal terkait kegiatan fasilitas batas Kabupaten Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Kelengkapan dan Keakuratan Informasi bahan dan penyusunan laporan hasil fasilitas batas antar Kabupaten / Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Kebenaran dan Keakuratan bahan untuk membuat laporan hasil kegiatan lapangan terkait dokumen Penetapan batas daerah.
4	Uraikan pekerjaan/aktifitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan - Dokumen agenda Jadwal kegiatan fasilitas batas Kabupaten Kota dan dengan Provinsi tetangga. - Dokumen laporan hasil fasilitas batas antar Kabupaten / Kota dan dengan Provinsi tetangga.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Meliana, SH. M. Si

Jabatan

: Penelaah Teknis Kebijakan

Unit Kerja

: Subbag Pelaporan, Evaluasi & Pengk. Penda.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Membantu OPD dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Renda * Melakukan Asisten OPD Provinsi dan mengulcar / menghitung Indikator Kinerja Kunci (IKK)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Tersusunnya laporan LPPD Provinsi dan mitra selatun (LPPD) * Tersusunnya laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Tersusunnya laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) * Tersusunnya laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Melakukan Asistensi Kpd OPD Pemerintah Provinsi & Kab/Kota * Memantau pelaksanaan pengisian E-SPM yg dilaksanakan Kabupaten / Kota

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nurbaiti, SE. M. Si
 Jabatan : Panitia Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Subbag Fasilitasi Gubernur sdy Wakil Pemerintah

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Merencanakan / mengilahi / menghadiri / mengimping pelaksanaan APPSI * Memvalidasi pelaksanaan kegiatan Gubernur sdy Wakil Pemerintah Pusat *.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Tersusunnya dokumen pelaksanaan Rakernas APPSI * Tersusunnya dokumen pelaksanaan Gubernur sdy Wakil Pemerintah Pusat (GWP)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Mengikuti & menghadiri pelaksanaan Rakas APPSI yg dilaksanakan oleh Sekretaris APPSI Pusat * Memvalidasi kegiatan-kegiatan Gubernur sdy Wakil Pemerintah Pusat.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Linda Wati . S.Sos , M.Si
 Jabatan : Pembelaan Taktis Kebakaran
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Melakukan / membuat laporan Keuangan (Realisasi Keuangan & Fisik Kegiatan) * Menyusun pertanggung jawaban Keuangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Tersusunnya laporan Keuangan berupa laporan Realisasi Keuangan dan laporan Fisik Kegiatan. * Tersusunnya dokumen pertanggung jawaban Keuangan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Tersusunnya laporan Keuangan & laporan Fisik Kegiatan * Tersusunnya dokumen pertanggung jawaban Keuangan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Melakukan proses pertanggung jawaban Belanja (SPJ) sesuai ketentuan yg berlaku * Melakukan serta memastikan dokumen pertanggung jawaban yg baik & benar

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : WIWIN MARDIANTO .S.IP.
 Jabatan : PENELAAH TEKNIK KEBIDAKRAW -
 Unit Kerja : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTDA SETDA PROV. SUMSEL
SUBAG PENEKASAM BATAS DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Membuat dan melaksanakan jadwal analisis dan penelaahan penegekan batas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan penegekan batas daerah - melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi data penegekan batas - melaksanakan monitoring dan evaluasi serta fasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan - menyusun laporan kebijakan penegekan batas daerah. - melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - melaksanakan penelaahan batas daerah - melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan monitoring evaluasi - Menyusun Rekomendasi kebijakan penegekan batas daerah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpatislasi permasalahan batas daerah - Terbitnya bentuk acuan kesepahaman batas daerah - Terlaksananya kegiatan monitoring, verifikasi, koordinasi, penegekan batas daerah - terselesainya permasalahan batas daerah kab/kota (poligon) - Terbitnya permenudayan batas daerah - Terpadangnya piler batas.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan rapat patislasi permasalahan batas daerah kab/kota sehingga tercapai kesepahaman untuk selanjutnya dilaksanakan monitoring evaluasi/peningkatan lapangan dan penegekan batas & ajukan meyer permenudayan yg di Sepakaw untuk selanjutnya - melaksanakan koordinasi, verifikasi data dan dokumen penegekan batas. - Menyusun Rekomendasi kebijakan penegekan batas kab/kota yg bermasalah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Rizki Gunawan, S. STP
 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 Setda Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan melalui pengelolaan bahan, administrasi, analisis, koordinasi, dan penyusunan rekomendasi / kebijakan (Kemenpan RB No. 1103 Tahun 2022)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a) Terasilitasinya Usulan PAW anggota DPRD prov / kota / Kabupaten Se Sumsel b) Terasilitasinya Kunter anggota DPR RI, MPR RI, DPR RI, DPRD prov / kota ke prov Sumsel c) Terasilitasinya usulan peresmian pemberhentian dan pengesahan pengangkatan kepala daerah dan wakilnya se Sumsel d) Terasilitasinya sambutan gubernur dan setda provinsi Sumsel e) Terasilitasinya surat izin kedinasan dan persuratan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a) Tersedianya data dan informasi penggantian antar waktu anggota DPRD prov / kab / kota b) Tersedianya data dan informasi kunjungan kerja anggota DPR RI, MPR RI, DPD RI, dan DPRD prov / kab / kota se Sumsel c) Tersedianya data dan informasi pengesahan pengangkatan KDH / WKDH seprov Sumsel d) Tersedianya naskah sambutan gubernur Sumatera Selatan e) Tersedianya data dan informasi surat izin kedinasan persuratan lain
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a) Menghimpun data dan informasi dokumen PAW anggota DPRD prov / Sumsel / kota b) Menghimpun data dokumen kunjungan kerja badan legislatif / serta mempersiapkan semua aspek dari sesi administrasi c) menghimpun dokumen pengesahan pengangkatan KDH / WKDH seprov Sumsel d) membuat konsep sambutan gubernur Sumsel e) menghimpun surat izin kedinasan dan persuratan lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AMILIA, Amd
 Jabatan : Pengelola Data pada Subbag tata praja
 Unit Kerja : Biro pemerintahan dan otda

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 pum bag tata praja c. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Forum Asosiasi Pemerintah provinsi seluruh Indonesia e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pelayanan Administrasi terpadu kecamatan f. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan camat g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara uraian Rencana Kinerja Individu di bagian tata praja bidang pemerintahan umum adalah dokumen yang memuat tugas, sasaran kerja, dan indikator kerja individu seorang Aparatur sipil negara, dalam rangka pencapaian tujuan instansi, yang mencakup penyusunan program kerja, pelaksanaan administrasi, koordinasi kebijakan, pembinaan wilayah dan tugas lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung urusan pemerintahan daerah.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara tolak 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! uraian pekerjaan rutin di bagian tata praja pemerintah untuk mencapai target meliputi, pemeliharaan dokumen, pengelolaan kearsipan, pelayanan informasi publik, koordinasi internal dan pengawasan kearsipan, sesuai aturan yang bertujuan untuk mendukung terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HEPRINIZAR
 Jabatan : ADMISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : BIRO PEMERITAHAN DAN OTONOMI DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menulis Surat masuk, keluar dan nota dinas
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terselesaikannya dokumen surat masuk, keluar dan nota dinas
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara terlaksananya dan terselenggaranya dokumen surat masuk, keluar dan nota dinas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menulis Surat masuk, Surat keluar dan nota dinas dan tugas lain yang di berikan pimpinan langsung secara lisan dan tertulis

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rizki Arjuna Putra . S.STP.M.Si
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Subbag Perencanaan Daerah & Kerjasama.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memfasilitasi penyusunan MoU, MoA, Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota / Swasta / BUMN / BUMD & Lembaga Non Pemerintah.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersusunnya MoU, MoA & Perjanjian Kerjasama sesuai dg Peraturan Perundang-undangan yg berlaku.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersusunnya & terfasilitasinya penyusunan MoU, MoA & Perjanjian Kerjasama
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memfasilitasi OPD, Lembaga Pemerintah & Non Pemerintah dalam melakukan penyusunan MoU, MoA & Perjanjian Kerjasama.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Masagus Sandi Fadillas
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Subbag FKKH dan Badan Legislatif Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Prov. Sumed

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan penyimpanan data serta informasi dengan tugas pokok mengolah dan mengklasifikasi data untuk memastikan dan mengesahkan jenis kebutuhan. Fungsi jabatan yaitu memilih dan mengolah data menjadi informasi serta mendokumentasikan/mengarsipkan data informasi secara tertib.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengolah dokumen penggantian Antar waktu (PAW) yg sudah diverifikasi - Mengolah bahan administrasi dan pelayanan informasi: kunjungan kerja Anggota Legislatif DPR RI, MPR RI, DPRD RI, DPRD provinsi, kabupaten/kota ke provinsi Sumatera Selatan - Mengolah Masalah Surat kedinasan untuk kepentingan administrasi lainnya selain SOP
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Menjaga kerahasiaan, keamanan dan integritas data. 2. Dokumentasi dan arsip data tersusun secara tertib dan mudah ditelusuri 3. Data dan informasi tersedia secara lengkap, akurat dan tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - mengelompokkan dokumen, mengolah data dan mengidentifikasi kebutuhan data yang selanjutnya dapat di sum, diverifikasi, serta disajikan sebagai bahan informasi dalam mendukung tugas dan pengambilan keputusan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HILHAM PRATAMA, S.IP., M.Si
 Jabatan : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
 Unit Kerja : SUBBAGIAN PELAYORAN & EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan penelaahan teknik kebijakan, pengolahan dan analisis data dalam penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi LRPD, LRPJ Gubernur dan SPM serta melaksanakan koordinasi dan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan pengolahan dan analisis data terkait LRPD, menyiapkan bahan dan menyusun LRPD dan LRPJ Gubernur SumSel, melaksanakan koordinasi dan pemantauan serta pelaporan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten Kota serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tugas dan arahan pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersusunnya LRPD sesuai target kinerja, tersusunnya LRPJ Gubernur dan disampaikan tepat waktu, tersusunnya laporan SPM Provinsi pada 6 urusan pengampu dan laporan SPM 17 Kabupaten/Kota sesuai target serta terlaksananya seluruh tugas pimpinan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan pengumpulan, verifikasi, pengolahan dan analisis data, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan buku LRPD dan LRPJ, melakukan koordinasi dengan perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaporan penerapan SPM serta melaksanakan tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Rifki Rahman, S.Tr.lp
 Jabatan : Penata Kelola pemerintahan
 Unit Kerja : Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan melalui pengelolaan bahan, administrasi, analisis, koordinasi dan penyusunan rekomendasi / kebijakan. (kemen PANRB No. 1103 Tahun 2022)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a.) Terasilitasinya urusan PAW Anggota DPRD Prov / kota / kabupaten se- Sumsel b.) Terasilitasinya kunker Anggota DPR RI, MPR RI, DPD RI, DPRD Prov / kab / kota ke pemprov Sumsel c.) Terasilitasinya urusan peresmian, pemberhentian dan pengesahan pengangkatan Kepala daerah dan wakilnya se- Sumsel d.) Terasilitasinya sambutan gubernur dan sekda provinsi Sumatera Selatan e.) Terasilitasinya surat izin kedinasan dan persuratan lainnya untuk kepentingan administrasi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a.) Tersedianya data dan informasi penggantian antar waktu anggota DPRD Prov / kab / kota b.) Tersedianya data dan informasi kunjungan kerja anggota DPR RI, MPR RI, DPD RI, dan DPRD Prov / kab / kota se- Sumsel c.) Tersedianya data dan informasi pengesahan pengangkatan KDH / WKDH se- provinsi Sumsel d.) Tersedianya naskah sambutan Gubernur Sumatera Selatan e.) Tersedianya data dan informasi surat izin kedinasan dan persuratan lainnya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a.) Menghimpun data dan informasi dokumen PAW Anggota DPRD Prov / kab / kota b.) Menghimpun data dokumen kunjungan kerja Badan Legislatif serta mempersiapkan semua aspek dari segi administrasi. c.) Menghimpun dokumen pengesahan pengangkatan KDH / WKDH se- provinsi Sumatera Selatan d.) Membuat konsep sambutan Gubernur Sumatera Selatan e.) Menghimpun surat izin kedinasan dan persuratan lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Yurri Syalfullah, S.Tr.I.P.
 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
 Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mendukung pelaksanaan urusan Pemerintahan melalui pengelolaan bahan, administrasi, analisis, koordinasi, dan penyusunan rekomendasi/kebijakan (Kemen PANRB No. 1103 Tahun 2022)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a) Terselenggaranya urusan PAW Anggota DPRD Prov/Lkab/Kabupaten se-Sumsel b) Terselenggaranya Luncher Anggota DPR RI, MPR RI, DPD RI, DPRD Prov/Lkab/Lkota ke Pemprov Sumsel c) Terselenggaranya urusan Persiapan pemberhentian dan pengesahan pengangkatan Kepala Daerah dan Wakilnya se-Sumsel d) Terselenggaranya sambutan Gubernur dan Sekda Provinsi Sumatera Selatan e) Terselenggaranya surat izin kedinasan dan persuratan lainnya untuk kepentingan administrasi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a) Tersedianya data dan informasi penggantian antarwaktu anggota DPRD Prov/Lkab/Lkota b) Tersedianya data dan informasi kunjungan kerja Anggota DPR RI, MPR RI, DPD RI, dan DPRD Prov/Lkab/Lkota se-Sumsel c) Tersedianya data dan informasi pengesahan pengangkatan Lurah/WLurah se-Provinsi Sumsel d) Tersedianya naskah sambutan Gubernur Sumatera Selatan e) Tersedianya data dan informasi surat izin kedinasan dan persuratan lainnya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a) Menghimpun data dan informasi dokumen PAW Anggota DPRD Prov/Lkab/Lkota b) Menghimpun data dokumen kunjungan kerja Badan Legislatif serta mempersiapkan semua aspek dari segi administrasi. c) Menghimpun dokumen pengesahan pengangkatan Lurah/WLurah se-Provinsi Sumatera Selatan. d) Membuat naskah sambutan Gubernur Sumatera Selatan e) Menghimpun surat izin kedinasan dan persuratan lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MISRA APRIANI
 Jabatan : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menulis Surat masuk, Surat keluar dan nota dinas
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terselenggaranya dokumen Surat masuk, Surat keluar dan nota dinas
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Terselenggaranya dan dan terkumpulnya dokumen Surat masuk, keluar dan nota dinas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menulis Surat masuk, Surat keluar dan nota dinas dan tugas lain yang di berikan pimpinan langsung secara lisan maupun tertulis