

**LEMBAR KONFIRMASI
PEMAHAMAN KINERJA JABATAN
TAHUN 2026**



**BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Bernandi Saladin, S.T
 Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan
 Unit Kerja : Biro umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Pelaksanaan dan penyiapan kebutuhan pengadaan barang sesuai dengan perencanaan kebutuhan. b. Pelaksanaan urusan administrasi pemeliharaan Gedung dan Kantor. c. Pelaksanaan urusan penatausahaan dan pengelolaan aset sekretariat Daerah. d. Pelaksanaan Operasionalisasi audio visual di lingkungan sekretariat Daerah. e. Pelaksanaan pemanfaatan Aset sekretariat Daerah. f. Pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan dan taman di lingkungan sekretariat Daerah. g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana. - Meningkatnya penerimaan retribusi pemanfaatan Aset sekretariat Daerah provinsi Sumatera selatan. - Meningkatnya pemeliharaan inventaris Barang milik Daerah - Meningkatkan kualitas pemeliharaan Gedung milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh Pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Persentase peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang terlayani. - Persentase kegiatan pelayanan sarana dan prasarana yang optimal. - Persentase target nilai retribusi yang dikelola dengan baik. - persentase penomoran untuk semua barang yang tersedia. - persentase menghentikan penggunaan terhadap barang inventaris yg rusak berat. - Persentase surat penunjukan penanggung jawab penggunaan kendaraan Dinas roda 2 dan roda 4 yg dibuat. - Persentase Gedung milik daerah dalam kondisi yg terawat dan terinventaris dengan baik. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan sesuai arahan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu - Persentase peningkatan kualitas sarana dan prasarana yg terlayani. - persentase kegiatan pelayanan sarana dan prasarana yg optimal. - persentase target nilai retribusi yang dikelola dengan baik. - Persentase penomoran untuk semua barang yang tersedia. - persentase menghentikan penggunaan terhadap barang inventaris yg rusak berat. - persentase surat penunjukan penanggung jawab penggunaan kendaraan Dinas roda 2 dan roda 4 yg dibuat. - persentase Gedung milik daerah dalam kondisi yg terawat dan terinventaris dengan baik. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan sesuai arahan pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rima Mustika, SE-MM.
Jabatan : Kabag Adm - Keuangan Biro Umum dan Perlengkapan
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda prov. Sum-sei.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Kabag Adm keuangan mempunyai tugas pokok. - Mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Administrasi keuangan. Anggaran, verifikasi, akuntansi keuangan. - Serta menyusun laporan pertanggungjawaban sesuai undang-undang, serta dalam melaksanakan tugas pokoknya melaksanakan. - Fungsi : perencanaan dan penganggaran Menyusun RKA RPA - Melaksanakan Verifikasi dan otoritas dokumen keuangan melakukan laporan keuangan secara periodik, pengendalian pengawasan Internasional
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat daerah. - Meningkatnya kualitas penatausahaan dan laporan keuangan Setda. - Meningkatnya kualitas verifikasi penatausahaan keuangan dan SPN. - terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Rapat dinilai pada dengan baik pada SKP. dan AKIN. - Temuan audit dari BPK / Inspektorat dapat ditindak lanjuti. - tidak ada temuan berulang atas kesalahan Administrasi keuangan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengadakan rapat bulanan dengan staf agar mengetahui sampai dimana pemahaman dan keberhasilan pekerjaan mereka dan memberikan arahan terhadap kinerja mereka sehingga tersusunnya laporan keuangan yang relevan dan tepat waktu.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Abuna'im, S.P., M.Si
Jabatan : Kasubbag Analisa kebutuhan dan Pengadaan
Unit Kerja : Biro umum dan Perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan barang yang sesuai dengan rencana kebutuhan. b. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi / lembaga teknis terkait di bidang pengadaan. c. Menyusun standar harga satuan barang / jasa dan standar sarana dan prasarana kerja d. Melaksanakan survei harga barang / jasa. e. Membuat dan mengevaluasi laporan survei, f. Membuat dan mengevaluasi laporan pengadaan dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tertelaksananya pengadaan sarana dan prasarana Peralatan Gedung Kantor secara Optimal dengan a. Menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan barang yang sesuai dengan rencana kebutuhan. b. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan dengan instansi / lembaga teknis terkait di bidang pengadaan c. melaksanakan survei harga. d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan barang yang sesuai dengan rencana kebutuhan. b. Penyediaan dan Pengadaan kendaraan Dinas Operasional. c. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan dengan instansi / lembaga teknis terkait di bidang pengadaan , survey harga. d. Penyediaan mebelor pada Sekretariat Daerah provinsi sumsel. e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Menyiapkan dan menghimpun Bahan pengadaan sesuai kebutuhan. b. Pelaksana Penyedia dan pengadaan kendaraan Dinas Operasional c. proses Pengadaan pada Biro umum dan Perlengkapan d. Pengadaan Mebelor kantor. e. Terlaksana nya tugas kedinasan lainnya dengan baik.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Paryanto, S. Ip
Jabatan : Kasubbag Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sumcel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Mengelola administrasi dan pencatatan aset b. Menyiapkan administrasi pemanfaatan aset c. Melaksanakan Pelaporan administrasi aset d. Menyiapkan usulan / laporan Penghapusan aset e. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan serta evaluasi terhadap pengurus barang f. Melakukan rekonsiliasi Pencatatan aset g. Melakukan administrasi Pemeriksaan barang h. Melaksanakan koordinasi barang milik negara / daerah di lingkungan Sekretariat daerah i. Melaksanakan kegiatan pengamanan barang tidak bergerak.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Merencanakan administrasi dan pencatatan aset b. Merencanakan administrasi pemanfaatan aset c. Merencanakan Pelaporan administrasi aset d. Merencanakan usulan / laporan Penghapusan aset e. Merencanakan Pembinaan dan Pengawasan serta evaluasi terhadap pengurus barang. f. Merencanakan rekonsiliasi Pencatatan aset g. Merencanakan administrasi Pemeriksaan barang h. Merencanakan koordinasi barang milik negara / daerah di lingkungan sekretariat daerah. i. Merencanakan kegiatan pengamanan barang tidak bergerak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Tercatatnya administrasi dan pencatatan aset b. Tercatatnya administrasi pemanfaatan aset c. Tercatatnya Pelaporan administrasi aset d. Tercatatnya usulan / laporan Penghapusan aset e. Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan serta evaluasi terhadap pengurus barang f. Terlaksananya rekonsiliasi pencatatan aset g. Terlaksananya administrasi Pemeriksaan barang h. Terselainya koordinasi barang milik negara / daerah di lingkungan sekretariat daerah. i. Terselainya kegiatan pengamanan barang tidak bergerak.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Membuat berita acara pendataan dinas operasional b. Membuat laporan Pencatatan Inventaris barang dan ruang c. Membuat usul / laporan Penghapusan aset d. Melakukan Pencatatan barang masuk dan keluar e. Melakukan Pengawasan f. Membuat nota dinas

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : INDAH RIKA WATI, SP.M.Si
Jabatan : KASUBBAG VERIFIKASI
Unit Kerja : BIRD UMUM DAN PERLENGKAPAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara •) Meneliti dan memeriksa surat pertanggung jawaban (SPJ) Belanja •) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat permintaan Pembayaran (SPP) •) Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) •) Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan ASN pada Sekda Prov. SS •) Melakukan pembinaan teknis pada bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu di Sekretariat Daerah Prov. SS •) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara •) Terverifikasinya kebenaran dokumen dan berkas belanja •) Terpenuhinya verifikasi SPP yang benar dan tepat waktu •) Terpenuhinya SPM yang tepat waktu •) Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan ASN pd SEKDA Prov. SS •) Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara •) Terverifikasinya kebenaran dokumen dan berkas belanja •) Kualitas persentase dokumen SPJ penerimaan pendapatan yang benar •) Kualitas persentase dokumen SPJ belanja yang benar •) Persentase verifikasi SPP •) Persentase penerbitan SPM •) Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan di Sekda Prov. SS •) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! •) Menerima SPJ GU dan LS Sembilan Biro di Sekda, Prov. SS •) Memeriksa kelengkapan SPJ GU dan LS Sembilan Biro •) Memeriksa keabsahan SPJ GU dan LS Sembilan Biro •) Memeriksa keabsahan SPP Sembilan Biro •) Memberi persetujuan kepada Bawahan untuk mencatat SPP •) Memeriksa keabsahan SPM •) Memberi persetujuan untuk mencetak SPM •) Menerbitkan SPM GU dan LS Sembilan Biro •) Memeriksa kelengkapan SPM gaji bulanan ASN •) Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Erika Yvanita, SE, M.Si
 Jabatan : Kasubbag Akuntansi dan Belanja
 Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan Proses Akuntansi keuangan sekretariat Daerah - Melaksanakan dan Menyajikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah - Melaksanakan dan Memonitor Penatausahaan Pendapatan dan Belanja pd Fungsi Bendahara - Melaksanakan dan Memonitor Implementasi SIPD Keuangan dan SIPD Gaji - Melaksanakan Administrasi Belanja Gaji Pegawai dan Belanja tidak Langsung lainnya. - Melaksanakan dan Menyajikan Laporan Periodik Realisasi Anggaran Fisik dan Keuangan - Menyajikan dan Mengolah Data Pendukung Laporan Kinerja keuangan guna Penyusunan, Laporan LAKIP, LKPD dan LPPD Sekretariat Daerah - Melakukan Rekonsiliasi Data Realisasi Pendapatan dan Belanja - Melaksanakan Tugas kelinasan Lainnya yang diberikan oleh pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Pengalokasian dan Penatausahaan keuangan yang Benar dan Tepat Waktu - Tersusunnya Laporan keuangan yang Relevan dan Tepat waktu sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. - Terpenuhinya Gaji / Tunjangan Pejabat (KDH / WKDH) dan Pegawai ASN Setda Prov. Sumsel.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Berkas Rekon Pendapatan dan Belanja - Persentase Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban keuangan yang Benar - Persentase Tersusunnya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - Jumlah Dokumen Laporan keuangan Setda - Dokumen Pertanggungjawaban Gaji /Tunjangan (KDH /WKDH)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan Proses Akuntansi keuangan Sekretariat Daerah per Bulan/Triwulan / Semester - Melaksanakan dan Menyajikan Laporan Keuangan Setda / Belan / Triwulan / Semester - Melaksanakan dan Memonitor Penatausahaan Pendapatan dan Belanja pd Fungsi Bendahara - Melaksanakan dan Memonitor Implementasi SIPD Keuangan dan SIPD Gaji - Melaksanakan Administrasi Belanja dan Gaji Pegawai dan Belanja tidak Langsung lainnya - Melaksanakan dan Menyajikan Laporan Periodik Realisasi Anggaran Fisik dan Keuangan - Menyajikan dan Mengolah Data Pendukung Laporan Kinerja keuangan guna Penyusunan Laporan LAKIP, LKPD dan LPPD Sekretariat Daerah - Melakukan Rekonsiliasi Data Realisasi Pendapatan Belanja/ Bulan /Triwulan/Semester - Melaksanakan Tugas kelinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : LELAWATI, S. SOS
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara).
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Membuat daftar gaji ASN, PPPK dan Pegawai Pejabat Negara - Membuat Laporan Pertanggungjawaban UP, GU, TU sekretariat Daerah. - Membuat Laporan Rekonsiliasi Pajak LS maupun GU. - Membuat tagihan Tunjangan Pegawai (TPP dan Beban kerja) - Membuat potongan-potongan Wajib Pegawai pada Gaji
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mengerjakan tugas pokok dan Fungsi jabatan serta tugas tambahan dengan tepat waktu.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Pekerjaan yang telah dikerjakan dapat diukur dengan nilai SKP dan Ekinerja yang baik
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan tepat waktu, - melakukan Pencairan gaji PNS, PPPK dan Pegawai Pejabat Negara tepat waktu. - Melakukan Rekonsiliasi Pajak dan Pelaporan Pajak Betang LS dan GU tepat waktu - Melakukan Pembayaran Tunjangan Pegawai (TPP) tepat waktu.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Setifikasari, SH, MM
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Unit Kerja : Bidang Adm. Keuangan Bito Umum

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan Pembahasan atas bea dan pelimpahan UP, GU dan TV yang dikelola Kepala Pihak yang berhak. - Menetapi bea dan SPJ. - Menetapi dan menyimpan pelimpahan Uang Pertahanan (UP) dan Ganti Uang (GU) - Memungut dan menyetorkan kewajiban pajak (PPN/PPH) atas transaksi, bea dan yang dilakukan ke kas negara. - Menata Usaha dan membukukan setiap transaksi pengeluaran - Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsi, Kepala Bendahara Pengeluaran Seksi Perencanaan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan Pembahasan bea dan operasional dan kegiatan Bito Umum dan Pertanggungjawaban secara tepat waktu dan tepat sasaran. - Meningkatkan Ketertarikan Administrasi, penatausahaan keuangan dengan pencatatan harian yang disiplin. - Menyetorkan Laporan Pertanggungjawaban keuangan bulanan secara akurat dan tepat waktu sebelum batas akhir laporan - Memastikan kepatuhan pengetahuan pajak negara secara tepat waktu atas setiap transaksi, bea dan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Persentase kesesuaian dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan ketentuan yang berlaku (Target 100%) - Ketepatan waktu penyusunan dan penyetoran LPJ Bendahara Pengeluaran setiap bulannya (Target sebelum sebelum batas) - Persentase pengetahuan pajak yang dipungut secara tepat waktu ke kas negara (Target 100%) - Nilai Debit/ Saldo kas antara Saldo buku Fisik kas tunai/ bank (Target 0% atau Nol) - Tingkat Efisiensi dan ketepatan waktu penyelesaian proses
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melakukan verifikasi dan pengujian formal/materai terhadap bea dan Tagihan (kwitansi, nota, absensi dll) yang diajukan PPTK. - Melakukan penatikan dan pembetulan non tunai, atau transfer via CMC (Cash Management System) kepada penyetor - Melakukan pencatatan dan pembukuan harian pada Buku Kas Umum (BKU) pembantu pada Sistem SIPD. - Menghitung, memotong dan menyetorkan pajak - Melakukan rekonsiliasi kas internal/ pencocokan saldo rekening dengan SPJ yang diajukan PPTK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

RORI KASMITA S.KOM.

Jabatan

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Unit Kerja

SUBBAG. UMUM DAN TATA USAHA PADA BAGIAN UMUM

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. tercapainya jumlah kehadiran ASN dan Absensi Pimjer 2. tercapainya laporan kerja ASN - PPPK 3. melaksanakan pengadministrasian kehadiran ASN. PPPK 4. merekam pimjer pegawai pindahan / Baru 5. terlaksananya direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. melakukan Rekap Kehadiran ASN. PPPK penuh waktu dan paruh waktu 2. melakukan Rekap Kinerja ASN. PPPK penuh waktu 3. melakukan Rekap berkas keterangan kehadiran ASN. PPPK 4. melakukan Rekap pimjer ASN dan PPPK 5. melakukan Rekap administrasi TPP ASN dan PPPK
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. tercapainya jumlah kehadiran berdasarkan Absensi pimjer 2. tercapainya laporan kinerja pegawai 3. terlaksananya laporan Administrasi kehadiran ASN. dan PPPK 4. terlaksananya Rekap pimjer pegawai baru / pindahan 5. terlaksananya tugas perintah pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. melakukan administrasi kehadiran, ERIN. dan TPP Pegawai 2. melaksanakan tugas kegiatan oleh pimpinan dari atas langsung 3. melaksanakan maintenance di bagian jaringan mesin pimjer.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Winda Amalia Sari, ST

Jabatan

: Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

: Biro Umum dan Pertengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya Pengelolaan dan Penatausahaan yang benar dan tepat - Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan Setda Prov. Sumsel. - Terlaksananya koordinasi dan penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tulisan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Laporan realisasi fisik dan keuangan Biro Umum dan Pertengkapan - Terlaksananya dokumen pertanggungjawaban koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan Setda Prov. Sumsel. - LKPS Biro Umum dan Setda Prov. Sumsel. - Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhiya laporan realisasi fisik dan keuangan Biro Umum dan Pertengkapan yang terukur setiap bulan. - Terlaksananya rekonsiliasi data realisasi belanja per triwulan - Terpenuhiya dokumen pertanggungjawaban belanja (SPJ) Biro Umum - Terpenuhiya daftar nominatif pertanggungjawaban Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi Setda - Terlaksananya pengelolaan pertanggungjawaban Setda - Tersusunnya laporan pertanggungjawaban Biro Umum / Setda - Terpenuhiya tugas kedinasan lainnya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Biro Umum & Pertengkapan - Terlaksananya BA Rekon Rendapatan & Belanja - Membuat dokumen SPJ Biro Umum / KDT, WDT - Menyusun dan mempersiapkan Pengelolaan Pertanggungjawaban Setda - Menyusun laporan pertanggungjawaban Biro Umum / Sekretariat Daerah - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Ismanto Muriadi

Jabatan

Pengadministrasian perkantoran

Unit Kerja

Subbagian Umum dan Tata Usaha

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Memberikan penjelasan penuh, membantu urusan Administrasi. 2. Menyiapkan surat masuk, mengarsipkan surat keluar. 3. Menjadwalkan dan mengendalikan ruangan rapat. 4. Penanganan surat masuk dan surat keluar ke departemen lain. 5. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Memberikan penjelasan, menerima surat masuk dan membantu penyelesaian urusan administrasi. 2. Menyiapkan surat masuk, dan mengarsipkan surat. 3. Menjadwalkan dan mengendalikan ruang rapat apabila ada acara. 4. Penanganan surat masuk dan surat keluar. 5. Melaksanakan tugas tambahan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah peninjauan ruang rapat dan mengendalikan ruang. 2. Jumlah surat masuk yang telah di terima. 3. Jumlah penyiapan surat masuk dan arsip surat. 4. Jumlah penanganan surat masuk dan surat keluar. 5. Jumlah tugas tambahan dari pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Penanganan surat masuk dan surat keluar. 2. Peninjauan peninjauan ruang rapat dan mengendalikan ruang rapat. 3. Menerima surat masuk dari masyarakat atau dari departemen dan surat.

Nilai

Nama

Apriyanti

Jabatan

Pengadministrasian Perantoran

Unit Kerja

Subbagian umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. melakukan. Penomoran Surat masuk Surat keluar dan mendistribusikan sepetertamatz daerah. 2. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Pengelolaan tata persurutan bejalan dengan lancar agar terlaksana dengan baik
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Surat masuk dan keluar dan penomoran Surat - Jumlah kegiatan yang di luti
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. melakukan Surat masuk dan penomoran dan di distribusikan 2. melakukan Surat masuk dan keluar penomoran di Surat pengadai 3. melakukan Su kpts dan bro turum dan di luti dan di distribusikan 4. melakukan Surat masuk dan keluar di bro-lari dan setda keberner dan wasub dan di distribusikan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Indra Kurniawan, S.Sos

Jabatan

Panata layanan Operasional

Unit Kerja

Sub bagian Umum dan Tata Usaha

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Administrasi surat masuk yakni bertugas memeriksa, mengagendakan dan menyimpan surat masuk di lingkungan TU arsip Sub bagian Umum dan Tata Usaha 2. Administrasi surat keluar yakni bertugas memeriksa, mengagendakan dan mendistribusikan surat keluar di lingkungan TU arsip Sub bagian Umum dan Tata Usaha 3. mengelola dan memantau kearsipan 4. menjalankan tugas lain dari pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Pendistribusian surat masuk ke unit pengolah sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti dan tertib administrasi 2. menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan yang berlaku agar tertib administrasi 3. mengagendakan penomoran surat masuk dan surat keluar agar tertata dengan rapi 4. mengarsipkan surat keluar ke dalam filing kabinet berdasarkan klasifikasi agar tertata dan tersusun rapi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah pendistribusian surat masuk ke unit pengolah 2. Jumlah pencatatan nomor surat masuk dan lamban di posisi 3. Jumlah penomoran surat masuk dan surat keluar agar tertata dengan rapi 4. Jumlah mengarsipkan surat keluar ke dalam filing kabinet berdasarkan klasifikasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Administrasi persuratan: mengelola, memeriksa, mengagendakan mendistribusikan menyimpan surat masuk dan surat keluar 2. Pengelolaan arsip: memantau dan memelihara dokumen kearsipan surat masuk dan surat keluar agar tertib dan mudah di temukan 3. Pengarsipan surat ke dalam filing kabinet berdasarkan klasifikasi agar tertib tertata dan tersusun rapi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Cerly Lora, SE

Jabatan

Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

Sub Bagian Umum dan Tata Usaha
Pada Biro Umum dan Peralengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1). Terlaksananya penginputan dan menscan surat masuk secara efektif dan efisien. 2). Terlaksananya pengelolaan tata persuratan yang tertib sesuai layanan teknis persuratan dan ketentuan yg berlaku. 3). Terlaksananya kelancaran informasi pelayanan surat menyusut 4). Terlaksananya tata pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta penataan arsip agar layanan sekretariat berjalan lancar. 5). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1). Melakukan penginputan data surat masuk dan menscan surat masuk untuk dapat didistribusikan ke unit pengolah. 2). Mengusundakan surat masuk yang bersifat pribadi, rahasia, dan umum ke dalam buku ekspedisi 3). Melakukan penyusunan surat masuk untuk dipilah berdasarkan unit pengolah sebelum didistribusikan. 4). Membuat laporan rekapitulasi rutin surat masuk dan surat keluar 5). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1). Tercapainya jumlah akurasi penginputan surat masuk dan menscan surat masuk secara cepat 2). Tercapainya volume mengagendakan surat masuk yg bersifat pribadi, rahasia dan umum untuk diteruskan ke pimpinan 3). Tercapainya jumlah ^{penyusunan} dokumen / surat masuk 4). Tercapainya volume laporan rutin surat masuk dan surat keluar yang diinput setiap bulan. 5). Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1). Tercapainya penginputan data dan menscan surat masuk ke dalam sistem E-OFFICE 2). Tercapainya tata kelola layanan dalam mengagendakan surat masuk yang bersifat pribadi, rahasia dan umum 3). Tercapainya penyusunan surat masuk berdasarkan unit pengolah secara efektif dan efisien 4). Tercapainya membuat rekapitulasi harian, mingguan dan menyusun laporan bulanan mengenai volume surat masuk dan surat keluar sebagai bahan evaluasi kinerja 5). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. MUSLIM - AZHARI
Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1) MENDISTRIBUSIKAN SURAT MASUK DAN KELUAR 2) MEMERIKSA SURAT MASUK DAN NOTA DINAS 3) MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN KELUAR 4) MENATA DAN MENGARSIPKAN NOTA DINAS 5) MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN DARI PIMPINAN
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1) JUMLAH SURAT MASUK DAN NOTA DINAS 2) JUMLAH YANG DIPERIKSA DAN DISTRIBUSI SURAT KELUAR ATAU NOTA DINAS 3) JUMLAH YANG TELAH DITATA DAN DIARSIPKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR 4) JUMLAH YANG DITATA DAN DIARSIPKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR 5) MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS YANG DIBERI PIMPINAN
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1) JUMLAH SURAT MASUK DAN KELUAR DARI JANUARI-JULI = 125 SURAT 2) JUMLAH SURAT YANG DIPERIKSA SURAT KELUAR DARI JANUARI-JULI = 110 SURAT 3) JUMLAH SURAT YANG DIARSIPKAN DARI JANUARI-JULI = 208 SURAT 4) JUMLAH MENATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DARI JANUARI-JULI = 210 SURAT 5) JUMLAH MELAKSANAKAN TUGAS PIMPINAN DARI JANUARI-JULI = 10 KEGIATAN/75%
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) JUMLAH SURAT MASUK DAN KELUAR YANG DITARGETKAN = 200 SURAT 2) JUMLAH SURAT YANG DIPERIKSA SURAT MASUK DAN KELUAR DITARGETKAN = 200 SURAT 3) JUMLAH SURAT DIARSIPKAN YANG HARUS DITARGETKAN = 250 SURAT 4) JUMLAH MENATA SURAT MASUK DAN KELUAR DITARGETKAN = 250 SURAT 5) JUMLAH MELAKSANAKAN TUGAS PIMPINAN YANG DITARGETKAN = 100%

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ANTON
Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : SUBBagian UMUM DAU TATA USAHA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Terlaksananya Penataan Arsip SEKda mengagendakan Surat masuk 2. MEMERIKSA dan Mendistribusikan Surat Masuk Atau Nota dinas 3. MENGELOLA dan Memer kearsipan serta membantu Pengelola Pengesuran dalam Surat masuk
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melaksanakan surat masuk dan Nota dinas 2 Melaksanakan Pendistribusian surat masuk dan Nota dinas 3 Melaksanakan Pengarsipan Surat Masuk dan Nota dinas
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1 Melaksanakan Surat masuk dan Nota dinas 260 surat masuk 2 Melaksanakan Pendistribusian 230 surat masuk dan Nota dinas 3 Melaksanakan Pengarsipan Surat 240 surat masuk dan Nota dinas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1 MELAKSANA TARGEET melaksanakan surat masuk 200 surat 2 Melaksanakan Pendistribusian surat 200 surat target 200 3 200 TARGEET 200 surat Pengarsipan surat

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rahmat, Kurniawan
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Subbagian Administrasi dan Belanja

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan tugas sesuai bidang kerja dan ketentuan yang berlaku 2. Menyusun rencana kerja dan melaksanakan program kerja, target. 3. Mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan unit terkait. 4. Melakukan pembinaan, evaluasi, dan pelaporan hasil pekerjaan 5. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan arsip pekerjaan 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun rencana kerja sesuai target dan indikator kerja yang telah ditetapkan 2. Melaksanakan seluruh tugas dan tanggung jawab sesuai SOP 3. Meningkatkan kualitas, kuantitas dan kualitas waktu penyelesaian pekerjaan 4. Berkoordinasi dengan atasan maupun unit kerja terkait untuk mendukung pencapaian target organisasi. 5. Melakukan evaluasi dan penilaian berkelanjutan terhadap hasil kerja untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Penyelesaian pekerjaan mencapai 100% dari target 2. Tingkat kuantitas waktu penyelesaian pekerjaan minimal 95 %. 3. Tingkat produktivitas administrasi kurang dari 2 %. 4. Seluruh laporan disampaikan tepat waktu sesuai jadwal 5. Nilai kerja individu mencapai kategori baik atau sangat baik sesuai penilaian Instansi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menyusun rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan sesuai target yang telah ditetapkan. 2. Mengumpulkan, mengolah, memverifikasi, dan memperbarui data atau dokumen yang menjadi tanggung jawab 3. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan atasan, rekan kerja maupun unit terkait untuk memastikan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan secara berkala dan menyampaikan tepat waktu 5. Mengikuti berbagai forum atau kegiatan peningkatan kompetensi untuk mendukung peningkatan kerja.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ERIKA SATRIA N2. SH
Jabatan : Penata Layanan operasional
Unit Kerja : subbagian perencanaan penganggaran dan evaluasi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - terlaksananya penyusunan laporan pembahasan Rapenda APBD dan APBD Perubahan Biro Umum dan perlengkapan dan laporan pembahasan Raperda APBD dan perubahan APBD setda prov. sumsel - terlaksananya proses pertanggung jawaban keuangan selaku POK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - membuat laporan pembahasan Raperda APBD dan APBD perubahan Biro umum dan perlengkapan dan laporan pembahasan Raperda dan perubahan APBD setda prov. sumsel - mengumpulkan data dan berkas SPJ. pertanggung jawaban keuangan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - laporan dokumen pembahasan Raperda APBD dan APBD perubahan Biro umum dan perlengkapan - laporan pembahasan Raperda APBD dan perubahan APBD setda prov. sumsel - membuat dan mengumpulkan data dan berkas SPJ pertanggung jawaban keuangan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - membuat laporan dan dokumen pembahasan Raperda APBD dan APBD perubahan Biro Umum dan perlengkapan untuk di dokumenasikan sebelum diarsipkan. - membuat laporan pembahasan Raperda APBD dan APBD setda provinsi di koreksi sebelum di arsipkan. - mengarsipkan dan membuat pengumpulan data dan berkas SPJ pertanggung jawaban keuangan sebelum di arsipkan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

ERLANGGA OKTARIZA, Amd

Jabatan

Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja

SUBBAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ASSET
Biro Umum dan Pertengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara fugas pokok: melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan, pemanfaatan, administrasi, monitoring dan pelaporan aset penyenggaraan pengelolaan aset serta berjalan tertib, efektif, efisien dan sejalan dengan ketentuan fungsi: - menyiapkan bahan dan data pendukung pelaksanaan pengelolaan serta pemanfaatan aset - melaksanakan administrasi pengelolaan aset pencatatan, inventaris dan dokumentasi aset - melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - melaksanakan inventarisasi data - mengelola administrasi dan pemanfaatan aset - menyiapkan dokumen pemanfaatan aset - melakukan monitoring aset dan ^{evaluasi} pemfaktoran data aset - menyusun laporan pengelolaan dan pemanfaatan aset - melaksanakan tugas atas langsung
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara melaksanakan inventarisasi aset, seluruh dokumen ^{aset terinventarisasi} administrasi pengelolaan aset ^{disesuaikan dan terdokumentasi} secara lengkap monitoring pemanfaatan aset. monitoring dilaksanakan sesuai dan seluruh hasilnya dituangkan dalam laporan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! pekerjaan secara rutin : - menerima, mencatat, mengelola dan mengarsipkan dokumen pengelolaan serta pemanfaatan aset - melakukan inventaris, pencatatan data fisik dan dokumen, serta pemberian data aset secara berkala

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dewan Sura.
 Jabatan : Pengelolah data dan informasi.
 Unit Kerja : ~~SEK~~ Subbagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset.
 Biro Umum dan Perlengkapan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Mencatat Barang distribusi b. Membuat Kartu KIR. c. Membuat Kartu Inventaris Barang. d. Memasang Barcode pada Barang
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Menyapkan dan data Barang yang akan didistribusikan b. Mengumpulkan data untuk di Buat daftar KIR. c. Mengumpulkan data Pembelian Barang untuk di Buat Buku sebagai catatan penting. d. Sebelum mendistribusi Barang di pasang Barcode. sebagai tanda Barang Pengeluaran Barang.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terlaksananya semua data dan informasi Barang. b. Terlaksananya Rekap pengeluaran Barang dan Pemasangan Barcode Barang. c. Terlaksananya Pembuatan Buku Kartu Ruang sebagai Bukti ter selesainya Pekerjaan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Melaksanakan seluruh permasalahan Inventaris Barang. b. Mencatat pinomoran untuk sebagai Bahan Kegiatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Haryadi, S.H
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Biro umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. mengelola administrasi dan pencatatan aset / barang inventaris Sekretariat Daerah. b. menyiapkan administrasi pemanfaatan aset / barang inventaris Sekretariat Daerah. c. melaksanakan pelaporan administrasi aset / barang inventaris Sekretariat Daerah. d. melaksanakan tugas Dinas lainnya yg di berikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung bangunan lainnya. - Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang di berikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung bangunan lainnya. - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yg di berikan oleh pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung bangunan lainnya. - penyelesaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yg di berikan oleh pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARDIYANTO. SIP
 Jabatan : Pengurus Barang / Penelaah Teknis Kebijaksanaan
 Unit Kerja : BIRU UMUM DAN PERLUNGKAPAN.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan Kegiatan meliputi penerimaan dan Penelaahan dokumen serta pengemasan di bidang barang beredar dan jasa. 2. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran barang dalam gudang. 3. Membuat laporan pertanggung jawaban mengenai penerimaan dan pengeluaran barang perlengkapan. 4. Evaluasi terhadap barang beredar dan pengeluaran barang pakai habis dan barang inventaris. 5. Melaporkan seluruh kegiatan berkenaan dengan barang beredar. 6. Mengeluarkan barang perlengkapan pakai habis dan inventaris.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Merencanakan Kegiatan meliputi penerimaan dan Penelaahan dokumen. 2. Merencanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran. 3. Rencana Membuat laporan pertanggung jawaban. 4. Rencana Evaluasi terhadap barang beredar dan pengeluaran barang. 5. Rencana Mengeluarkan barang perlengkapan. 6. Rencana Melaporkan seluruh kegiatan berkenaan dengan barang beredar. 6. Rencana Mengeluarkan barang perlengkapan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ukuran Keberhasilan : - Data Aset Lengkap, Akurat - Inventarisasi selesai sesuai jadwal. - Laporan disampaikan tepat waktu - Aset dimanfaatkan sesuai ketentuan. - Kondisi Aset tetap layak digunakan ukuran kinerja individu. - Pencapaian Data Aset yang terputut dan terkelola (target 100%) - Jumlah dokumen inventarisasi yang selesai tepat waktu. - Persentase ketepatan waktu penyampaian laporan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melakukan pencatatan dan penambahan data Aset pada sistem - Informasi Aset. Data Aset tercatat lengkap. - Melakukan inventarisasi fisik aset secara berkala. - Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Aset secara berkala. laporan disampaikan tepat waktu. - Melakukan rekonsiliasi data Aset dengan unit kerja terkait. data terputut selesai data yang signifikan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SIGIT PRAYOGA, S.Kom

Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Unit Kerja : BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a) Menyiapkan administrasi Pengelolaan dan manfaat aset daerah. b) Menghimpun, memeriksa, dan mengelola dokumen dokumen Pengelolaan aset sebagai bahan administrasi dan pengambilan keputusan. c) Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen barang milik daerah (BMD) secara tertib d) Menginput, memperbarui, dan memverifikasi data aset pada aplikasi / sistem informasi pengelolaan aset. e) Membantu Proses Inventarisasi, Identifikasi, dan validasi data aset daerah. f) Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan pemanfaatan aset secara berkala maupun insidental. g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab jabatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a) Menyiapkan dan mengolah data Inventoris barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Pengelolaan aset. b) Melakukan Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi pemanfaatan aset daerah. c) Menyusun konsep surat, laporan, dan dokumen pendukung pelaksanaan pengelolaan serta pemanfaatan aset. d) Menginput, memperbaharui, dan memelihara data aset pada aplikasi / sistem informasi pengelolaan barang milik daerah. e) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan aset secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan. f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab jabatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a) Administrasi aset tersusun lengkap, tertib dan sesuai ketentuan b) Data aset akurat, mutakhir, dan terdokumentasi. c) Laporan tersedia tepat waktu dan sesuai format. d) Dokumen yang diverifikasi memenuhi persyaratan administrasi. e) Rekapitulasi lengkap, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan. f) Tugas tambahan diselesaikan sesuai arahan dan waktu yang persentase kelengkapan administrasi aset 100 % g) Persentase data aset yang diperbaharui sesuai jadwal $\geq 95\%$ h) Jumlah laporan yang disusun tepat waktu sesuai target i) Persentase dokumen yang diverifikasi tanpa kesalahan $\geq 95\%$ j) Persentase akurasi rekapitulasi data $\geq 98\%$ dan juga persentase penyelesaian tugas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a) menghimpun, memeriksa, dan mengadministrasikan dokumen pengelolaan serta pemanfaatan aset daerah. b) menginput, memperbaharui dan memelihara data aset pada aplikasi / sistem informasi aset c) menyusun laporan berkala mengenai pengelolaan dan pemanfaatan aset. d) menyiapkan bahan administrasi untuk proses pemanfaatan aset e) mengarsipkan dokumen pengelolaan aset secara tertib, sistematis, dan mudah ditelusuri f) menindaklanjuti diposisi pimpinan dan menyelesaikan administrasi sesuai batas waktu yang ditetapkan g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HENDRA SURYA ADMAJA
Jabatan : Operator Layanan Operasional Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset
Unit Kerja : Biro Umum Dan Perlengkapan Setda Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok : Melaksanakan kegiatan operasional dalam pengelolaan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung tugas administrasi, pengamanan, pemeliharaan, dan optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) atau Barang Milik Negara (BMN). Fungsi jabatan : Melakukan pendataan, pencatatan, dan pengadministrasian aset. • Menyiapkan dokumen administrasi pengelolaan dan pemanfaatan aset. • Mengarsipkan dokumen kepemilikan dan administrasi aset secara tertib. • Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang pengelolaan dan pemanfaatan aset. • Menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keakuratan data aset.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengumpulkan dan mengelola data aset. - Menyiapkan dokumen pemanfaatan aset, seperti peminjaman, penggunaan, atau kerja sama pemanfaatan. - Memeriksa kesesuaian data administrasi dengan kondisi fisik aset. - Mengelola arsip aset secara sistematis. - Melaksanakan inventarisasi aset secara berkala. - Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aset. - Memberikan pelayanan administrasi kepada unit kerja yang membutuhkan data aset. - Menindaklanjuti hasil pemeriksaan atau audit terkait pengelolaan aset.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Data aset akurat dan selalu mutakhir. - Dokumen administrasi aset tersusun lengkap dan tertib. - Laporan pengelolaan aset disampaikan tepat waktu. - Inventarisasi aset terlaksana sesuai jadwal. - pemanfaatan aset terdokumentasi dengan baik. - Arsip aset tersimpan secara aman dan mudah ditelusuri. - Tersedianya informasi aset yang cepat, tepat, dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, memeriksa, dan Mengadministrasikan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan aset. - Melakukan input, pembaruan dan validasi data aset kedalam aplikasi/sistem pengelolaan aset. - Melakukan pengecekan kesesuaian data aset dengan dokumen pendukung. - Berkoordinasi dengan unit kerja terkait mengenai data, status dan pemanfaatan aset. - Melakukan inventarisasi atau pengecekan fisik aset bersama tim. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dan berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan aset sesuai arahan atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AGUS DAS SUSANTO, S.Kom
 Jabatan : Penda layanan operasional
 Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda prov sumsel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - mengelola administrasi dan pencatatan aset / barang inventaris sekretariat daerah - Menyajikan administrasi pemanfaatan aset / barang inventaris sekretariat daerah - Melaksanakan laporan administrasi aset / barang inventaris sekretariat daerah - Melaksanakan tugas kordinasi / tambahan dari pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan inventarisasi kendaraan dinas. - menyusun permohonan pemeliharaan fasilitas kantor di lingkup Setda. - Melaksanakan tugas kordinasi lain dari pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - jumlah inventarisasi kendaraan dinas. - jumlah permohonan pemeliharaan fasilitas kantor. - frekuensi tugas kordinasi lain pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melakukan penyusunan laporan inventarisasi kendaraan dinas. - Menerima usulan, mengidentifikasi kebutuhan, menyusun dan mengarsipkan laporan permohonan pemeliharaan fasilitas kantor. - Menerima perintah dari pimpinan, melaksanakan tugas sesuai intruksi dan membuat laporan pelaksanaannya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SUHARYANTO
 Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SUBBAGIAN Rumah Tangga

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - melaksanakan operasional pelayanan rumah tangga pimpinan (Gubernur - Wakil Gubernur, Sekretaris daerah) - melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan dan keamanan rumah tangga pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris daerah), Griya Agung dan VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badarudin II - melaksanakan urusan pemeliharaan sarana prasarana rumah tangga (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris daerah) Griya Agung, VIP Room Bandara Sultan Mahmud Badarudin II
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - melakukan persiapan dan pengkoordinasian urusan sarana prasarana kegiatan acara dan di lingkungan rumah tangga GRIYA AGUNG.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - melaksanakan persiapan kegiatan acara seperti persiapan meja, kursi, konsumsi dan sarana penunjang lainnya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melakukan persiapan acara.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HARITSH SETYA BEKTY
Jabatan : Operator layanan operasional Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. melakukan kegiatan meliputi Penerimaan dan Menkatat dokumen serta Pengawasan di bidang barang dan jasa 2. mencatat Penerimaan dan Pengeluaran barang dalam gudang 3. membuat Laporan Pertanggungjawaban mengenai Penerimaan dan Pengeluaran barang Perlengkapan 4. mengeluarkan barang perlengkapan pakai habis dan inventaris 5. melaporkan seluruh kegiatan berkenan dengan barang beredar
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. merencanakan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran 2. rencana membuat laporan Pertanggungjawaban 3. rencana Evaluasi terhadap barang beredar dan Pengeluaran barang 4. rencana melaporkan seluruh kegiatan berkenan dengan barang beredar 5. rencana mengeluarkan barang perlengkapan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Data aset lengkap, akurat - laporan di Sampaikan tepat waktu - Inventurisasi aset terlaksana sesuai Jadwal - Pemanfaatan aset terdokumentasi dengan baik - Arsip aset tersimpan secara aman dan mudah ditelusuri - Tersedianya informasi aset yang cepat, tepat, dan akurat
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melakukan Pencatatan barang masuk dan keluar - melakukan input, Pembaruan dan Validasi data aset kedalam aplikasi/ sistem Pengelolaan Aset. - melakukan inventarisasi atau pengecekan Hasil aset bersama tim - melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dan berkaitan dengan Pengelolaan dan pemanfaatan aset sesuai arahan atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

AIDIL FITRIANSYAH

Jabatan

PEHATA LAYANAN OPERASIONAL

Unit Kerja

BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. mengelola administrasi dan pencatatan Aset B. melakukan administrasi pemanfaatan Aset c melaksanakan Administrasi pelaporan Aset D. melaksanakan koordinasi barang milik negara.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara A. melaksanakan Administrasi pemanfaatan Aset B. melaksanakan pengamanan barang tidak bergerak C. merencanakan pelaporan Administrasi Aset D. merencanakan Administrasi pemeriksaan barang
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara A. Tercatatnya administrasi dan pencatatan aset B. Tercatunya usulan / Laporan penghapusan barang. C. Tercatatnya pelaporan Administrasi Aset D. Tercatunya administrasi pemeriksaan barang.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! A. melakukan pencatatan barang masuk dan keluar. B. membuat nota dinas. C. membuat usulan / penghapusan aset.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sulcmawati, SH
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Biro Umum dan Kelengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menyiapkan Administrasi pengelolaan dan pemanfaatan Aset Daerah. b. Melaksanakan pelaporan Administrasi Aset c. Menyiapkan usulan / laporan penghapusan Barang d. Melakukan Rekonsiliasi pencatatan Aset e. Melakukan Administrasi pemeriksaan Barang f. Melaksanakan koordinasi Barang milik Daerah g. Memberikan pelayanan Administrasi kepada pengguna Barang,
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Aset Daerah b. Menyiapkan dan mengolah Data Inventaris Barang milik Daerah sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan Aset c. Melakukan Verifikasi kelengkapan Dokumen Administrasi pemanfaatan Aset Daerah d. Menginput, memperbaharui, dan memelihara data Aset e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan Aset f. Melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dan pemanfaatan Aset secara tertib, lengkap dan mudah ditelusuri
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Administrasi Aset tersusun lengkap, dan sesuai ketentuan b. Data Aset akurat dan terdokumentasi c. Dokumen pemanfaatan Aset diproses sesuai prosedur d. Dokumen yang diverifikasi memenuhi persyaratan administrasi e. Terlaksananya Administrasi pemeriksaan Barang f. terselainya koordinasi barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Membuat Berita Acara Kendaraan Dinas operasional b. Membuat laporan pencatatan Inventaris Barang c. Membuat usul / laporan penghapusan Aset d. Melakukan pencatatan Barang masuk dan keluar e. Membuat surat dan nota Dinas f. Merekap Berita Acara Kendaraan Dinas operasional

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Febrianti Wulandari Ningsih, s.kom
Jabatan : Penata layanan Operasional
Unit Kerja : Biro Umum dan Pertengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menyiapkan administrasi dan pencatatan aset b. Menyiapkan administrasi pemanfaatan aset c. Menyiapkan usul / laporan penghapusan aset d. Menyiapkan pelaporan administrasi aset e. Menyiapkan rekonsiliasi pencatatan aset f. Menyusun administrasi pemeriksaan barang
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Melaksanakan administrasi dan pencatatan aset b. Melaksanakan administrasi pemanfaatan aset c. Melaksanakan pelaporan administrasi aset d. Melaksanakan usulan / laporan penghapusan aset e. Menyiapkan rekonsiliasi pencatatan aset f. Menyiapkan administrasi pemeriksaan barang
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terlaksananya administrasi dan pencatatan aset b. Terlaksananya administrasi pemanfaatan aset c. Terlaksananya pelaporan administrasi aset d. Terlaksananya usulan / laporan penghapusan aset e. Terlaksananya rekonsiliasi pencatatan aset f. Terlaksananya administrasi pemeriksaan barang
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Membuat berita acara kendaraan dinas operasional b. Membuat laporan pencatatan inventaris barang dan ruang c. Membuat usul / laporan penghapusan aset e. Membuat Nota Dinas f. Membuat berita acara penyerahan barang

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rini Rumaishyah, SE
Jabatan : Penata layanan Operasional
Unit Kerja : Biro umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan barang yang sesuai dengan rencana kebutuhan. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi / lembaga teknis terkait di bidang pengadaan. c. Menyusun standar harga satuan barang / jasa dan standar sarana dan prasarana kerja. d. Melaksanakan survei harga barang / jasa. e. Membuat dan mengevaluasi laporan survey. f. Membuat dan mengevaluasi laporan pengadaan dan g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Melakukan persiapan barang pengadaan sesuai rencana kebutuhan. b. Melaksanakan Direktif / tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Melaksanakan persiapan barang pengadaan sesuai dengan rencana kebutuhan. b. Melaksanakan pemberian laporan hasil pengadaan barang sesuai dengan permintaan instansi terkait. c. Penyelesaian direktif / tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Melaksanakan / melakukan persiapan barang pengadaan sesuai dengan rencana kebutuhan. b. Melakukan pemberian laporan hasil pengadaan barang sesuai dengan permintaan. c. Melaksanakan Direktif / tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Delta Alpionita S.Sos
Jabatan : Penata Layanan operasional
Unit Kerja : Biro umum & perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - mengiapkan & menghimpun bahan pengadaan barang yg sesuai dgn rencana kebutuhan - mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dgn instansi / lembaga teknis terkait dibidang pengadaan - Mengusun Standar Harga satuan barang / jasa & Standar Sarana & prasarana kerja - Melaksanakan Survei harga barang / jasa - Membuat & mengevaluasi Laporan survei - Membuat & mengevaluasi Laporan pengadaan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa menghimpun & Mengusun data survei harga barang / jasa bidang pengadaan sarana & prasarana gedung kantor menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai dengan program / perencanaan kegiatan membuat laporan hasil pengadaan Barang & jasa - Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa - Menghimpun & menyusun data survei harga barang / jasa bidang Pengadaan Sarana & prasarana gedung kantor - Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai dgn program / Perencanaan kegiatan - Membuat Laporan hasil Pengadaan barang & jasa - Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan oleh pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa - Menghimpun dan menyusun data Survei harga barang / jasa bidang Pengadaan Sarana & prasarana gedung kantor - Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai dgn program / Perencanaan kegiatan - membuat laporan hasil pengadaan barang & jasa - melakukan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RITA WAHYUNI
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di Lingkungan Setda Prov. Sumsel. - Terlaksananya Pengelolaan dan Penatausahaan keuangan yang Benar dan Tepat Waktu. - Melaksanakan Tugas kedinasan Lainnya yang diberikan Pimpinan baik Lisan maupun Tulisan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Dokumen Pertanggungjawaban koordinasi dan konsultasi SKPD di Lingkungan Setda Prov. Sumsel - Terlaksananya Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan Setda yang Baik dan Benar - Terlaksananya Tugas kedinasan Lainnya.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhinya Kelengkapan SPJ Dinas Setda Prov. Sumsel - Terpenuhinya Penginputan Penomoran Surat Tugas dan SPPD - Terpenuhinya Surat Tugas dan SPPD Setda Prov. Sumsel - Pengadministrasian dan Pengarsipan SPJ pdl Biro Umum dan Perlengkapan, Biro Perekonomian, Biro Pemerintahan dan Otda. - kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban SPJ Pergadin pdl Biro Pemerintahan dan Otda, Biro Umum dan Perlengkapan, Biro Perekonomian. - Terpenuhinya Tugas kedinasan Lainnya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Kelengkapan SPJ Pergadin Dinas (Menginput, Mencetak Taksasi dan Kwitansi) - Penginputan Penomoran Surat Tugas dan SPPD Setda Prov. Sumsel. - Mengentri Surat Tugas dan SPPD Setda Prov. Sumsel. - Pengadministrasian dan dan Pengarsipan SPJ pdl Biro Umum dan Perlengkapan, Biro Perekonomian dan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Prov. Sumsel. - kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban SPJ Pergadin pdl Biro Pemerintahan dan Otda, Biro Umum dan Perlengkapan dan Biro Perekonomian. - kedinasan Lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Tania Oktavirelly
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Subbagian Umum & tata usaha Biro umum & perlengkapan
 Setda Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan surat & dokumen, pengarsipan, serta membantu pelayanan administrasi & tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan administrasi perkantoran & tata usaha secara tertib, tepat waktu, terhib, akurat, serta sesuai dengan prosedur & target kerja yang ditetapkan serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan unit kerja
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Terselesainya administrasi & dokumen perkantoran dengan tepat waktu terhib, akurat, serta sesuai dengan prosedur & target kerja yg di tetapkan " Target tahunan Arsip naskah dinas & surat keluar 200 berkas / Rekapitulasi surat masuk & keluar 250 berkas, tindak naskah dinas masuk 200 berkas, Penerimaan & pencatatan naskah dinas masuk 250 berkas. Serta tugas tambahan 100 %
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menelola surat masuk & keluar, melakukan pencatatan & pengarsipan dokumen, menyiapkan administrasi kegiatan / Rapat, menginput & mengelola data administrasi, mennapkan dokumen yg di perlukan, serta melaksanakan tugas kedinasanlain sesuai arahan pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Witi Pratiwi
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan / Subbag Umum dan TU Bagian Umum.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Mencatat Surat masuk dan keluar secara rapi agar terpenuhi Jasa Pelayanan dalam menunjang kinerja. * Membuat berkas administrasi pegawai yang mengajukan kenaikan Gaji berkala * Menyusun Perjanjian Kerja PPPK penuh waktu dan PPPK Paruh waktu di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sum-Sel. * Membuat Surat Balasan ke Instansi lain * Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Terkelolanya Surat masuk dan keluar yang terakomodir * Terlaksananya pengajuan Administrasi Kepegawaian agar tugas dan fungsinya berjalan dengan lancar * terlaksananya kegiatan Kepegawaian * Terkelolanya persuratan antar Instansi. * Melaksanakan Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Jumlah Surat masuk dan keluar yang terakomodir * Jumlah pengajuan Administrasi Kepegawaian agar tugas dan fungsinya berjalan dengan lancar. * Jumlah Pembuatan Surat Perjanjian kerja PPPK penuh waktu dan PPPK paruh waktu di lingkungan sekretariat daerah prov. SumSel. * Terlaksana administrasi pelatihan pendidikan (izin kerja praktek magang).
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * target tahunan 250 berkas pertahun 1/ surat masuk dan s. keluar * Target pengajuan adm. kepegawaian sebanyak 100 berkas pertahun * target Pembuatan surat perjanjian kerja PPPK penuh waktu dan PPPK paruh waktu sebanyak 60 berkas pertahun * Target ke tugas ^{kedinasan} lainnya sebanyak 100% pertahun.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Claudyah Kedamanta
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Tata Usaha Biro Umum dan Perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Membuat surat tugas sesuai disposisi pimpinan Rekapitulasi data Kehadiran / Absensi pegawai Bir Umum Memproses permohonan cuti sesuai dengan kualifikasi dan hak pegawai.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara o) penerimaan dan penelaahan disposisi, verifikasi dan penyajian bahan, penyusunan draft surat tugas, proses paraf hirarki dan penandatanganan, penomoran, pendistribusian dan pengarsipan o) pengumpulan dan pengunduhan data raw (mentah), verifikasi dan validasi data, pengolahan dan penyusunan rekapitulasi konfirmasi dan penyampaian draft rekap, pelaporan dan pengarsipan. o) penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan cuti, verifikasi hak dan sisa cuti pegawai, penyusunan draft izin cuti, proses paraf hirarki dan penandatanganan, penomoran, pendistribusian dan pengarsipan data
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara o) menyajikan data kehadiran pegawai biro umum yang akurat, terintegrasi, dan tepat waktu guna mendukung tata kelola administrasi kepegawaian, penilaian kerja serta perhitungan tunjangan / pembayaran hak pegawai o) mengirimkan / mererahkan surat tugas yang telah disahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan unit kerja / instansi terkait o) 100 % dari seluruh usulan / permohonan cuti tahunan yang masuk dan memenuhi syarat terproses menjadi surat izin cuti o) 100 % dari total laporan rekapitulasi absensi bulanan seluruh pegawai unit kerja tersusun lengkap (12 laporan rekap / tahun) o) 100 % dari seluruh disposisi / instruksi pimpinan yang sah terproses menjadi surat tugas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! o) mengakses Aplikasi Absensi, verifikasi data awal, penarikan data kehadiran, verifikasi dokumen pendukung, pencatatan status kehadiran, koreksi / penyesuaian data. o) menerima dan mempelajari disposisi, verifikasi informasi, menyusun konsep (draft) surat tugas, memeriksa kembali dan verifikasi, mengajukan persetujuan, pendistribusian dan pengarsipan. o) menerima dan memeriksa berkas permohonan cuti, melakukan verifikasi data dan sisa hak cuti, mewujudkan / membuat draft surat cuti / surat izin cuti, memproses paraf hirarki dan penandatanganan, penomoran dan pendistribusian surat cuti, pencatatan, pelaporan dan pengarsipan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Lilissurgani
Jabatan : Pengelola umum Operasional
Unit Kerja : Tata lraha biro umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara
1	menerima dan mencatat surat dan nota dinas yang masuk dan membuat catat surat sbb surat dari luar yang datang sehingga arahan dari pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara
	1. menerima surat yang masuk dan keluar 2. mencatat ada foto masuk dari luar daerah 3. mencatat foto dari luar
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara
	1. mengay jikan data nota dinas pegawai biro umum yang akurat dan tepat waktu 100 % 100 % dari seluruh urusan/pemohonan surat masuk dan keluar
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!
	o mengay jikan dan surat masuk dan keluar . o mencatat dan nota dinas yang keluar

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Ayu Larasati

Jabatan

: Pengadministrasi Perkantoran

Unit Kerja

: Subbag Umum & TU Bag. Umum

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyusun & mengevaluasi Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja masing - masing Pegawai 2. Menyusun arsip data - data kepegawaian masing - masing pegawai 3. Membuat berkas administrasi pegawai yang mengajukan kenaikan Pangkat , izin belajar & pensiun 4. membuat surat balasan atau surat keluar berdasarkan arahan pimpinan 5. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersusunnya & evaluasi Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja Pegawai 2. Terkelolanya data kepegawaian ke Aplikasi SIMPEG 3. Melakukan Pengajuan Kenaikan pangkat , izin belajar , peningkatan Status & pensiun 4. Terkelolanya persuratan antar instansi melalui Aplikasi Srikandi 5. Menghastiri & mendampingi pimpinan tugas kedinasan (Rapat)
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah Penyusunan Analisis Jabatan & Analisis Beban kerja dengan baik 2. Jumlah Arsip data - data kepegawaian masing - masing pegawai dengan baik 3. Jumlah Pengajuan administrasi kepegawaian dengan baik 4. Jumlah surat menyurat antar instansi terkelola dengan baik 5. jumlah Tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Target Tahunan untuk Penyusunan ANJAB & ABK sebanyak 160 berkas / tahun 2. Target Arsip data kepegawaian sebanyak 218 berkas / tahun 3. Target Pengajuan Administrasi Kepegawaian sebanyak 59 berkas / tahun 4. Target surat menyurat antar instansi sebanyak 50 surat / tahun 5. target tugas kedinasan lainnya sebanyak 25 kegiatan / tahun.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nurul Fitria, A.Md.
 Jabatan : Pengelola layanan operasional
 Unit Kerja : Subbag Umum dan Tata Usaha (Biro Umper)

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Memastikan akurasi dan ketersediaan data kepegawaian - Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, Pengumpulan, koordinasi dan laporan terkait surat pengantar untuk data kepegawaian. - Melaksanakan penyimpanan arsip data kepegawaian yang di simpan dalam bentuk soft file. - Melaksanakan pengelolaan data arsip abk ASN - Melaksanakan rekap presensi WFH
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah update data kepegawaian di Aplikasi Simpeg. - Jumlah pengelolaan data kepegawaian pada aplikasi - Jumlah digitalisasi penyimpanan arsip kepegawaian. - Pengumpulan data arsip abk ASN Biro Umper - Pembuatan Laporan presensi WFH setiap Jumat.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terupdatenya data kepegawaian di Aplikasi Simpeg (± 20 berkas/bulan) - Terlaksananya pengelolaan data kepegawaian pada Aplikasi Silakso ($\pm 20/8$) - Terlaksananya penyimpanan dokumen kepegawaian yg di simpan dalam soft file. (± 20 berkas/bulan) - Terlaksananya pengumpulan data arsip abk ASN Biro Umum (± 5 berkas/bulan) - Tersedianya laporan presensi WFH setiap Jumat
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melengkapi data pegawai Biro Umum di Silakso Sedap & Simpeg - Meng-upload dokumen-dokumen pegawai Biro Umum di Silakso Sedap dan Simpeg - Melakukan scan dokumen-dokumen pegawai Biro Umper - Mengajukan gaji berkala, pensiun, kenaikan pangkat lewat Aplikasi Silakso Sedap.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dody Kurniadi, S.Sos
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Mengaji kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban SPP LS/ITU dan SPJ GU b. Memeriksa kebenaran perhitungan dalam rangka verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS/ITU dan SPJ GU c. Terpenuhiya syarat dan kelengkapan pemberian smp LS/ITU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Persentase berkas yang diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS/ITU b. Persentase berkas SPP LS/ITU SPJ GU yang benar dan tepat waktu c. Persentase berkas SPP LS/ITU dan SPJ GU yang dientri dan dicetak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terujinya kebenaran dokumen dan berkas kelanj b. Pengelolaan keuangan terpenuhiya verifikasi smp yang benar dan tepat waktu. c. Terpenuhiya pemberian smp yang tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! persentase berkas yang diuji, diperiksa dan diteliti kelengkapan dan kebenaran smp LS/ITU dan SPJ GU yang benar dan tepat waktu dilingkungan setda prov. Sumsel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Rizky Maulana
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Sub. Verifikasi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menguji Kelengkapan dan Kebenaran berkas Surat Pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU b. Mencermati Kebenaran perhitungan dalam rangka Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS/TU dan SPJ GU c. Terpenuhi Syarat dan kelengkapan penerbitan SPM LS/TU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Persentase berkas yang diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS/TU b. Persentase berkas SPP LS/TU SPJ GU yang benar dan Tepat waktu c. Persentase berkas SPM / LS / TU dan SPJ GU yang dientri dan dicetak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terujinya kebenaran dokumen dan berkas belanja b. Pengelolaan keuangan terpenuhinya Verifikasi SPP yang benar dan Tepat Waktu c. Terpenuhinya penerbitan SPM yang tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Persentase berkas yang di Uji di cermati dan diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS/TU SPJ GU yang benar dan tepat waktu di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : NUR ANIAH SUKMA DEVI
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Unit Kerja : BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA PROVINSI SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menguji kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban SPP LS / TU dan SPJ GU b. Mencermati kebenaran perhitungan dalam rangka verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS / TU dan SPJ GU c. Terpenuhi syarat dan kelengkapan penerbitan SPM LS / TU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Presentase berkas yang diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS / TU SPJ GU b. Persentase berkas SPP LS / TU SPJ GU yang benar dan tepat waktu c. Persentase berkas SPM / LS / TU dan SPJ GU yang dientri dan dicetak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terujinya kebenaran dokumen dan berkas belanja b. Pengelolaan keuangan terpenuhinya verifikasi SPP yang benar dan tepat waktu c. Terpenuhinya penerbitan SPM yang tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Persentase berkas yang diuji, dicermati dan diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS / TU SPJ GU yang benar dan tepat waktu di lingkungan setda Prov. Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DESY JULITA , S.SOS M.A.P
Jabatan : PENYELAKS TEKNIK KEBUANGAN
Unit Kerja : BIRO UMUM DAN PENYELAKSANAN SETDA PROVINSI SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Menguji kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban SPP LS / TU dan SPJ GU b. Mencermati kebenaran perhitungan dalam rangka verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS / TU dan SPJ GU c. Terpenuhi syarat dan kelengkapan penerbitan SPM LS / TU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Persentase berkas yang diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS / TU dan SPJ GU b. Persentase berkas SPP LS / TU SPJ GU yang benar dan tepat waktu c. Persentase berkas SPM LS / TU dan SPJ GU yang di entri dan dicetak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terujinya kebenaran dokumen dan berkas belanja b. Pengendalian keuangan terpenuhinya verifikasi SPP yang benar dan tepat waktu c. Terpenuhinya penerbitan SPM yang tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Persentase berkas yang diuji , dicermati dan diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS/ TU SPJ GU yang benar dan tepat waktu di lingkungan setda prov. Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Kiagus Gulkipli
Jabatan : Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi SumSel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas Surat Pertanggung Jawaban SPP, LS/TU dan SPJ GU b. Mencermati kebenaran Perhitungan dalam rangka Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SPP LS/TU c. Terpuhinya syarat dan kelengkapan Penerbitan SPM LS/TU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Presentase berkas yang Diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS/TU b. Presentase berkas SPP LS/TU SPJ GU yang benar dan Tepat Waktu c. Presentase berkas SPM/LS/TU dan SPJ GU yang Di Entri dan di Cetak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terupinya kebenaran dokumen dan Berkas Belanja b. Dalam Pengelolaan keuangan, Terpuhinya Verifikasi SPP yang benar dan tepat waktu c. Terpuhinya Pemeriksaan kebenaran SPM yang tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Presentase berkas yang diteliti dan dicermati kebenaran dan kelengkapan SPP LS/TU, SPJ GU yang Benar dan tepat waktu

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MEILIA, SE
Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Unit Kerja : BIRU UTUM DAN PEMERINTAHAN SETDA PROV & SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a Menguji kelengkapan dan kebenaran Berkas surat pertanggung jawaban SPP LS /TU dan SPJ GU b Mencermati kebenaran perhitungan dalam rangka verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) SPP LS /TU dan SPJ GU c Terpenuhi syarat dan kelengkapan penerbitan SPM LS /TU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a persentase berkas yang diteliti kelengkapan dan kebenaran SPP LS/TU SPJ GU b Persentase berkas SPP LS /TU SPJ GU yang benar dan tepat waktu c persentase berkas SPM/LS/TU dan SPJ GU yang dientri dan dicetak
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a Terujinya kebenaran dokumen dan berkas belanja b Pengelolaan keuangan terpenuhinya verifikasi SPP yang benar dan tepat waktu c Terpenuhinya penerbitan SPM yang tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! persentase berkas yang diuji, dicermati dan diteliti dan kebenaran SPP LS /TU , SPJ GU yang benar dan tepat dilingkungan setda prov . sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Alvia-dhi Dwi Asaminadis, SE, Ak
Jabatan : Penata Laporan Operasional Subbag Verifikasi
Unit Kerja : Biro Umum & Pengkaji Setda Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Pengelola keuangan verifikasi SPP yang benar & tepat waktu. - Terpenuhiannya permintaan SPM yg tepat waktu. - Terverifikasiannya keberacaan dokumen dan batas belanja. - Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengurus pengkaji dan keberacaan batas surat pertanggungjawaban LS/GU & SPJ GU. - Persentase batas SPM LS/GU yang ditri dan ditak pada Biro Pemerintahan & Otda. - Memenuhi keberacaan perhitungan dalam rangka verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS & SPJ GU. - Terlaksananya pemberian tugas kedinasan lainnya dan atasan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhiannya pengkaji dan keberacaan pengajuan SPP LS & Pertanggungjawaban GU pada Biro Pemerintahan & Otda Prov. ss. - Terbitnya SPM LS Biro Pemerintahan & Otda Prov. ss - Memeriksa keberacaan dan pengajuan SPP LS & pertanggungjawaban GU Pd Biro Pemerintahan dan Otda Prov. Sumsel. - Persentase penyelesaian tugas lainya dari pimpinan sesuai waktu yang ditentukan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memverifikasi pengkaji dan keberacaan pengajuan SPP LS & Pertanggungjawaban GU pd Biro Pemerintahan & Otda Prov. ss, - Merbitkan SPM LS pada Biro Pemerintahan & Otda Prov. Sumsel, - Memeriksa keberacaan dan pengajuan SPP LS & p'tanggungjawaban GU pada Biro Pemerintahan & Otda Prov. ss - Penyelesaian tugas lainya dari pimpinan sesuai waktu yang ditentukan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DESMERI YANTI, SE
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Unit Kerja : BIRO UMUM & PERLENGKAPAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MEMBUAT DAFTAR Gaji ASN & PPPK, PEJABAT NEGARA - MEMBUAT LAPORAN PERTANGGAWABAN UP, LU SEKRETARIAT DAERAH - MEMBUAT LAPORAN REKONSILIASI PAJAK LS MAJUM 60 - MEMBUAT TUNJANGAN PECAWAI (TPI & BEBAN KERJA)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara MENGERJAKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI & TUGAS TAMBAHAN DENGAN TEPAT WAKTU
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara PEKERJAAN YANG TELAH DIKERJAKAN DAPAT DIUKUR DENGAN NILAI SKP DAN EKINERJA YANG BAIK
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PEMBUATAN DAFTAR Gaji ASN, - PPPK, PEJABAT NEGARA (KPDH/ WKPDH) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : FITRI YANI
Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
Unit Kerja : BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA PROV. SUM-SEL.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menerima, mencatat dan memeriksa Taksasi perjalanan dinas semua Biro setda. Prov. sum-sel. 2. Terlaksananya tugas Derelutif / tugas kedinasan lain yang Diberikan Atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya penerimaan dan pencatatan Taksasi perjalanan dinas semua Biro setda Prov. sum-sel. 2. Terpenuhinya pemeriksaan Taksasi perjalanan dinas di semua Biro setda Prov. sum-sel. 3. terlaksananya tugas derelutif / tugas lain yang diberikan Atasan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terujunya kebenaran dokumen dan berkas taksasi perjalanan dinas. 2. pengelolaan keuangan terpenuhinya verifikasi spp yang benar dan tepat waktu. 3. Terpenuhinya yang tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! persentase berkas yang di uji ,di cermati dan diteliti kelengkapan dan kebenaran spp ls/tu spj Gu yang benar dan tepat waktu di lingkungan setda Prov. sum-sel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Annisa Tridiyana
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sumse

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Pengelolaan keuangan terpenuhinya verifikasi SPP yang benar dan tepat waktu. - Terpenuhiya penerbitan SPM yang tepat waktu - Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menerima dan mencatat SPP dari Bendahara dan Memberi Penomoran pada SP₂D di setda Prov. Sumse. - Menerima dan mencatat SPM dari Tim Verifikasi serta Melakukan Administrasi Arsip SPM GU LS SPPD di Setda Prov. Sumse - Terlaksananya Tugas Direktif / Tugas Kedinasan Lainnya yang di berikan Atasan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Penerimaan dan Pencatatan SPP dari Bendahara Setda Prov. Sumse - Terpenuhiya Pemberian Penomoran pada SP₂D di seluruh Biro Setda. Prov Sumse. - Terpenuhiya Kelengkapan Administrasi smp GU dan LS - Terpenuhiya Kelengkapan Administrasi Arsip SPM, GU, LS dan SPPD - Persentase Penyelesaian Penugasan / Direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penerimaan, Pencatatan SPP dari Bendahara Setda Prov. Sumse dan Pemberian Penomoran pada SP₂D di seluruh Biro Setda Prov. Sumse - Memeriksa Kelengkapan Administrasi SPM, GU, LS dan TU pada Biro Umum dan Perlengkapan dan Biro Kesejahteraan Rakyat - Memeriksa Kelengkapan Administrasi Arsip SPM, GU, LS, TU dan SPPD pada Biro Umum dan Perlengkapan dan Biro Kesejahteraan Rakyat - Menyelesaikan Tugas / Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Areza Periska
 Jabatan : Pengadministrasi Perantoran Subbag Asistensi dan Balai
 Unit Kerja : Biro Umum dan Pertengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya pengelolaan dan pertausahaan keuangan yang benar dan tepat waktu. - Terlaksananya penyelenggaraan tepat koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan Setda Provinsi Sumatera Selatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pengelolaan dan pertausahaan keuangan Setda prov. Sumse/ yang baik dan benar - Terlaksananya Dokumen pertanggungjawaban koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan prov. Sumse/
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - terpenuhinya kelengkapan dan pengadministrasian tentang pengarsipan SPT Biro Humas dan Protokol - terpenuhinya kelengkapan dan pengadministrasian tentang pengarsipan SPT Biro PBK - terpenuhinya kelengkapan SPT perjalanan Dinas Setda prov. Sumse/ - terlaksananya penomoran Surat tugas dan SPKD Setda prov. Sumse/ - terpenuhinya Surat tugas dan SPKD Setda prov. Sumse/ pada Aplikasi e-Sumse/
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - penomoran SPT perjalanan dinas Biro Humas dan Protokol - penomoran SPT perjalanan Dinas Biro Pergerakan Barang dan Jasa - menyusun kelengkapan SPT perjalanan Dinas Setda prov. Sumse/ - Menginput SAS perjalanan Dinas Setda prov. Sumse/ - Input faksasi SPT perjalanan Dinas Setda prov. Sumse/

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Emildi Ramadhan
 Jabatan : Penata Layanan operasional
 Unit Kerja : Biro umum dan perlengkapan subbagian Verifikasi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - melaksanakan urutan pengujian kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU - menerbitkan SPM LS di lingkungan Direktorat Daerah - memfungsikan dan memverifikasi kebenaran pengajuan SPP LS dan pertanggungjawaban GU di lingkungan Setda prov. sumsel
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menguji kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU di Setda prov. sumsel - pertantare berkas SPM LS/TU yang dicatril dan dicatril pada lingkungan Setda prov. sumsel - mencermati kebenaran perhitungan dalam rangka verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS/TU dan SPJ GU di lingkungan Setda prov. sumsel
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhiya kelengkapan dan kebenaran pengajuan SPP LS dan pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU pada Setda prov. sumsel - Terbitnya SPM LS pada Biro-Biro di lingkungan Setda prov. sumsel - Terujinya kebenaran dan pengajuan SPP LS dan pertanggungjawaban GU di lingkungan Setda prov. sumsel
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menguji kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban SPP LS / TU dan SPJ GU pada Biro organisasi Setda prov. sumsel - menerbitkan SPM LS pada Biro organisasi Setda prov. sumsel - memverifikasi kebenaran dan pengajuan SPP LS dan pertanggungjawaban GU pada Biro organisasi Setda prov. sumsel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H. Subaria, SE
 Jabatan : Penilai Teknis Kebijakan di Subbag AKP
 Unit Kerja : Biro Umum & Pertengkapan Setda Prov. SS

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - menyusun/menganalisa kebutuhan; - menyusun Rencana Pengadaan; - membuat Daftar Realisasi; - menelaah Dokumen dan Data; - mengolah konsep Berita Acara; - melaksanakan Tugas lain.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara menganalisa kebutuhan sarana & prasarana, menyusun daftar kebutuhan, menyusun rencana pengadaan, menentukan spesifikasi dan membuat anggaran biaya serta melaporkannya dan memastikan keberhasilan pengadaan dengan kebutuhan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara meliputi kuantitas, kualitas, ketepatan waktu dan efektifitas biaya dari rencana yang disusun, indikator spesifiknya adalah tersusunnya rencana pengadaan yang lengkap dan akurat sesuai dgn spesifikasi kebutuhan, tepat waktu sesuai jadwal dan memperhatikan anggaran yang tersedia.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Analisa Kebutuhan - Perencanaan Pengadaan - Proses pengadaan - Evaluasi - Rekaporan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Jayanti purnama SE
Jabatan : Penyusun Rencana pengadaan Sarana & Prasarana
Unit Kerja : Biro umum & perlengkapan Setda Prov. SumSel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyiapkan & Menghimpun bahan pengadaan barang yg sesuai dgn rencana kebutuhan 2. Mengkoordinasi pelaksanaan proses pelelangan dgn instansi teknis terkait dibidang pengadaan 3. Menyusun harga Standar Satuan barang / jasa & Standar Sarana & Prasarana kerja. 4. Melaksanakan survei harga barang / jasa 5. membuat & mengevaluasi Laporan Survei 6. membuat & mengevaluasi Laporan pengadaan 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Mengahalisis usulan permintaan barang / jasa dari unit-unit kerja 2. Melakukan Survei kebutuhan & pemantauan persediaan barang / jasa 3. Memverifikasi & memvalidasi data kebutuhan yg diajukan 4. Menyusun Spesifikasi teknis & non teknis barang / jasa sesuai kebutuhan 5. Mempesiapkan dokumen - dokumen pengadaan seperti HPS, Nota dinas SP & dokumen terkait lainnya 6. Melakukan koordinasi dgn pihak penyedia barang / jasa 7. Mengevaluasi hasil pengadaan untuk memastikan kesesuaian dgn Spesifikasi & kualitas yg diharapkan 8. Menyusun dokumen pengalihan dari penyedia barang / jasa 9. Menyusun laporan pengadaan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Akurasi data kebutuhan, penyelesaian proses pengadaan sesuai target waktu Minimnya kesalahan dalam dokumen Pengadaan, & tingkat kepatuhan terhadap peraturan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Analisis kebutuhan, perumusan Spesifikasi teknis, penyusunan rencana Pengadaan, koordinasi dgn unit terkait, pemantauan harga & pasar, Penyusunan dokumen pengadaan, Setta evaluasi & pelaporan untuk memastikan pengadaan berjalan efisien & sesuai target

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Felianti Muji, S.H., S.Pd., M.Si
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijaksanaan
Unit Kerja : Subbagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana peralatan gedung kantor secara optimal. * Mengumpulkan data harga satuan barang / jasa sesuai aturan yg ditetapkan. * Menyusun standar harga, melaksanakan survey harga barang / jasa * Menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan barang yg sesuai dgn rencana kebutuhan * Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan dg instansi / lembaga terkait + di bidang pengadaan. * Membuat dan mengevaluasi laporan survei * Membuat dan mengevaluasi laporan pengadaan * Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Menyiapkan dan menghimpun data * Mengkoordinasikan pelaksanaan * Mengevaluasi data * Membuat kontrak / SP / SK * Menyusun Administrasi pembayaran * Membuat laporan Hasil Pengadaan Barang / jasa
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Menyiapkan dan menghimpun data * Mengkoordinasikan pelaksanaan * Mengevaluasi data * Membuat kontrak / SP / SK * Menyusun Administrasi pembayaran * Membuat laporan Hasil pengadaan barang / jasa
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Menyiapkan, menghimpun, mengumpulkan data data, merekomendasikan survey harga / satuan harga dlm pengadaan Sarpras gedung/kantor. * Melakukan survey data barang / jasa yg diperoleh dari rekanan / pihak ke-3 sbg data harga pembandingan yg berpedoman pd peraturan perundangan yg berlaku.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Rizki Saputra
Jabatan : Administrasi Perkantoran
Unit Kerja : Biro umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menyusun laporan yg berkaitan dengan realisasi - Menyusun laporan keuangan sekretariat Daerah - Pelaporan PPH21 pada CORETAX
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Menyelesaikan tugas sesuai dgn pokok dan fungsi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Menyelesaikan tugas dgn baik dan dapat diukur, dinilai pada SKP dan ekinerja dgn hasil yg baik
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menyelesaikan tugas harian, mingguan, bulanan dengan tenggat waktu yg ditentukan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Vyna Arthalla
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan (Penyusun Laporan Keuangan/
Unit Kerja : Biro Umum dan Pertengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menyusun Laporan Realisasi Keuangan. - Melakukan Rekonsiliasi Belanja (LRA/LD) - Menyusun Laporan Pertanggungjawaban keuangan - Menyusun Laporan Keuangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya Laporan Keuangan Berkala - Terlaksananya Rekonsiliasi Data - Tersedianya Dokumen Pertanggungjawaban - Tindak Lanjut Hasil Audit Laporan Keuangan - Terpenuhiya Laporan Keuangan yg relevan, andal, dapat dibandingkan & dipahami
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Mengajikan Laporan secara akurat dan valid, sesuai dg standar atau aturan yg berlaku - Mengajikan Laporan tepat waktu - Te
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun draft Laporan harian sesuai transaksi di SIPD. - membuat laporan realisasi keuangan mingguan dan bulanan - mencatat dan mengarsipkan bukti transaksi utang dan piutang - Menginput jurnal penyesuaian untuk menyusun Laporan keuangan - membuat kertas kerja Laporan kaangan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : APRIYANZA DINARTA AWAM, SH
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Bagian Adm. ke Biro Umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menginput spp ls - Mencetak E-billing Corteax - Menilah berkas spm ls untuk ke BPKAD
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Anggaran siap dan kelengkapan Berkas siap yang akan di buat spp ls - Kelengkapan berkas rincian pajak yang akan di cetak E-billing Corteax - Menilah berkas spm berdasarkan kelengkapan Administrasi berdasarkan spm yang siap di kirim ke BPKAD
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya penginputan spp ls dgn benar - Terlaksananya Pencetakan E-billing Corteax dgn benar - Terlaksananya Menilah Berkas spm yang akan di distribusikan ke BPKAD dengan benar
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Terealisasinya Menginput spp ls sesuai target - Terealisasinya pencetakan E-Billing Cortex sesuai rincian pajak yg benar - Terealisasinya menilah berkas sesuai berkas yg ada di Bendahara

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : IWAAN DARMAWAN, S.Sos, M.S.
Jabatan : Bendahara Penerimaan Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan Biro Umum & Perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. menerima semua Penerimaan sesuai dengan bukti penerimaan yang sah 2. Mencatat Penerimaan kedalam Buku Kas Penerimaan dan Aplikasi 3. Menyetor ke kas Negara /Kas Daerah 4. Menyimpan bukti Penerimaan 5. Membuat laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Sedangkan Fungsi Bend. Penerimaan adalah : 1. Fungsi Administratif 2. Fungsi Penata Usahaan 3. Fungsi Pengendalian 4. Fungsi Pelaporan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tertib Administrasi Penerimaan 2. Kelancaran Penyetoran Penerimaan ke Kas Negara / Daerah 3. Akuntabilitas Pelaporan Penerimaan - Lpj Bendahara Penerimaan - Lpj Pemeriksaan 4. Pengendalian dan Pengamanan Aset Penerimaan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Aspek Penyetoran : Uang masuk Harus Aman karena menyangkut uang negara 2. Aspek Administrasi dan Pembukuan , pencatatan harus rapi 3. Aspek Pelaporan , Laporan harus Akurat dan Pelaporan tepat waktu 4. Aspek Pengendalian dan kepatuhan , dan tidak ada masalah hukum Ukuran keberhasilan : - tidak ada uang yg menyangkut (disetor 100%) - Tidak ada selisih kas - Laporan tepat waktu dan bersih - Lulus Audit - Pelayanan lancar.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! ~ Terima Cepat , catat benar, Setor Cepat, lapor tepat 1. Harian : terima , catat, Setor, Arsip 2. Mingguan : Rekonsiliasi , Koordinasi 3. Bulanan : Susun SPJ , Rekonsiliasi dan membuat Berita Acara 4. Tahunan : Tutup buku (penutupan pembukuan akhir tahun) , Audit dan Arsip (menyiepkkan dokumen untuk pemeriksaan dan pengarsipan) Indikator keberhasilan : Disiplin Setor tepat waktu, pembukuan Akurat , laporan tepat waktu, dan o temaan Auditor.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : JOKO Purwanto
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : ~~Adm. Keuangan Biro Umum & Perlengkapan~~

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Memeriksa berkas L.S 2. Menghitung Pajak dan membuat Billing di cortex 3. Membuat SPP
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Berkas yg di sajikan sudah benar dan sesuai dengan Aturan 2. Hitungan Pajak yg benar yg akan di cetak melalui Cortex 3. Anggaran yg tersedia cukup dan berkas yg di sajikan telah memenuhi syarat
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terpenuhnya syarat SPJ LS yg benar dan sesuai dengan Aturan 2. Tercetaknya Billing di cortex 3. Tercetaknya SPP dengan baik dan benar
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Terealisasinya berkas LS yg benar 2. Terealisasinya pencetakan Billing cortex sesuai dengan rincian pajak 3. Terlaksananya menginput berkas LS yg benar dan sesuai Target

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DESMERI YANTI, SE
Jabatan : PEMATA LAYANAN OPERASIONAL
Unit Kerja : BIRO UMUM & PERENCANAAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MEMBUAT DAFTAR Gaji ASN & PPPK, PEJABAT NEGARA - MEMBUAT LAPORAN PERTANGGAWABAN UP, CU. SEKRETARIAT DAERAH - MEMBUAT LAPORAN REKONSILIASI PAJAK LS MAQUM 60 - MEMBUAT TUNJANGAN PECAWAI (TPI & BEBAN KERJA)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara MENGERJAKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI & TUGAS TAMBAHAN DENGAN TEPAT WAKTU
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara PEKERJAAN YANG TELAH DIKERJAKAN DAPAT DIUKUR DENGAN NILAI SKP DAN EKINERJA YANG BAIK
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PEMBUATAN DAFTAR Gaji ASN, - PPPK, PEJABAT NEGARA (KDPH/ WKPH) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Farah Khairunnisa
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Unit Kerja : Biro Umum & Perencanaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1) Terlaksananya Pengelolaan dan Penatausahaan keuangan yang benar dan tepat waktu. 2) Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan setda Prov. Sumsel. 3) Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1). Terlaksananya pemeriksaan berkas SP3/GU/TU Realisasi anggaran setda. 2). Terlaksananya dokumen pertanggungjawaban Koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan setda Prov. Sumsel. 3). Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan & Tugasan dengan baik & benar.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1) Terpuhinya pemeriksaan berkas SP3/ GU /TU Biro - Biro di lingkungan setda Prov. Sumsel. 2) Membuat dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan setda Prov. Sumsel 3) Terpuhinya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dengan baik & benar.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) melaksanakan pemeriksaan berkas SP3 /GU/TU Biro - Biro di lingkungan setda. 2) melaksanakan pembuatan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas 3) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Instruksi pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Meza Adella, sm
 Jabatan : Penata Layanan operasional
 Unit Kerja : Biro umum dan perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Membuat daftar gaji PPPK - Membuat laporan pertanggungjawaban UP, BU, sekretariat daerah - Membuat laporan rekonsiliasi pajak LS maupun BU. - pengelolaan dan penatausahaan keuangan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - terpenuhinya gaji Atun jangsan PPPK dan Bait - terlaksananya pemeriksaan berkas SPJ / BU / TU Reaksi anggaran Setda - terlaksananya dokumen pertanggung jawaban koordinasi dan konsultasi SPJ di lingkungan Setda prov. SumSel.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - terpenuhinya pembuatan daftar gaji - terpenuhinya pembuatan dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas di lingkungan Setda prov. SumSel - terpenuhinya pemeriksaan berkas SPJ / BU / TU Biro-Biro di lingkungan Setda prov. SumSel.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan pemeriksaan berkas SPJ / BU / TU Biro-Biro di lingkungan Setda. - Melaksanakan pembuatan daftar gaji - Melaksanakan pembuatan dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARDI YANTO A.Md
Jabatan : Penghulu Layanan Operasional
Unit Kerja : Biro Umum (BU)

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menyantar dan mengambil RKA tahun anggaran 2026 - Menyantar dan mengambil DPP tahun anggaran 2026
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengikuti Rapat - Rapat, Study Tm, Bintel, Perjalanan dinas - Mengumpulkan, mengasn bahan pertanggung jawaban keuangan pada Sekretariat Daerah provinsi Sumatera Selatan - Tersusunya dokumen RKA / DPP / RKAP / DPPA Setda secara benar dan sesuai Aturan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksana tepat waktu - terlaksannnya proses pertanggung jawaban keuangan Setda PPTK - Terlaksana dengan baik dan tepat waktu - penyelesaian tugas pekerjaan yang di serahkan kemampuan bekerja dalam tim
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menganti SPO di aplikasi SPO Selama 2 hari - Print SPO-TW Sebanyak 20 lembar - ngantar buku DPP tahun anggaran 2026 ke BPKAD 2 buku - Membagi DPP - SPO tahun anggaran 2026

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Tobby Wiratama Putra, s. Kom
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Subbagian Verifikasi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - melaksanakan urusan Pengajuan Kelengkapan dan kebenaran berkas Surat Pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU - menerbitkan SPM LS di lingkungan sekretariat daerah - memfungsikan dan menverifikasi kebenaran pengajuan SPP Pertanggungjawaban GU di lingkungan setda Prov. Sumsel
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - mengisi kelengkapan dan kebenaran berkas Surat Pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU di setda Prov. Sumsel - persentase berkas SPM LS/TU yang di entri dan di cetak pada lingkungan setda Prov. Sumsel - mencermati kebenaran perhitungan dalam rangka verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SPP LS/TU dan SPJ GU di lingkungan setda Prov. Sumsel
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhinya kelengkapan dan kebenaran pengajuan SPP LS dan Pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU pada setda Prov. Sumsel - Terbitnya SPM LS pada biro-biro di lingkungan setda Prov. Sumsel - Terujinya kebenaran dan pengajuan SPP LS dan Pertanggungjawaban GU di lingkungan setda Prov. Sumsel
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menguji kelengkapan dan kebenaran berkas Surat Pertanggungjawaban SPP LS/TU dan SPJ GU pada biro Hukum setda Prov. Sumsel - menerbitkan SPM LS pada biro Hukum setda Prov. Sumsel - memverifikasi kebenaran dan pengajuan SPP LS dan Pertanggungjawaban GU pada biro Hukum setda Prov. Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SUDIMAN,ST
Jabatan : PENATA LAJANAN OPERASIONAL
Unit Kerja : BIRO UMUM PERLENGKAPAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara -MENYIAPKAN BAHAN UNTUK YANG BERTHUBUNGAN DENGAN PENGELOLAAN GEDUNG DI LINGKUNGAN SETDA PROVINSI SUMSEL - MENGHIMPUN DATA DARI LAPANGAN -MENYUSUN LAPORAN DENGAN MEMBUAT DOKUMENTASI URUSAN PENGELOLAAN GEDUNG DI LINGKUNGAN SETDA PROVINSI SUMSEL -MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN, BAIK SECARA LISAN MAUPUN TERTULIS
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - MENGHIMPUN DATA DARI LAPANGAN SEPERTI KERUSAKAN POMPA AIR, POMPA CELUP DAN PERALATAN KRAN AIR, DAN LAINNYA - MENGAJUKAN NOTA DINAS PERBAIKAN DAN PERMINTAAN KE KASUBBAG PEMELIHARAAN GEDUNG DAN PERALATAN KANTOR - MENGECEK PANEL LISTRIK, MERISET TIMER, MENGECEK JALUR INSTALASI - MEMBANTU MENGGANTI POMPA AIR YANG RUSAK, INSTALASI POMPA - MEMBANTU MENGGANTI LAMPU YANG PUTUS - MEMBANTU MENGGANTI KRAN AIR, KRAN WASTAFEL, FLASH TOILET DAN LAINNYA
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - BERUSAHA MEMPERBAIKI PERALATAN YANG RUSAK - MENGUPAYAKAN PERALATAN ASET SUPAYA BISA BERTAHAN LAMA . - MENGURANGI RESIKO TERJADI KORSLETING , KEBAKARAN, MEMBAHAYAKAN STAFF / KARYAWAN
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! PENGECEKAN PANEL LISTRIK BERMALA SETIAP HARI PENGECEKAN POMPA AIR, POMPA TAMAN, POMPA KOLAM PENGECEKAN KETERSEDIAAN AIR DI BAK PENAMPUNGAN BERKERJA SAMA DENGAN TEAM AIR DAN TEAM LISTRIK MEMPERBAIKI KERUSAKAN YANG TERJADI . MEMASTIKAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN AREA SETDA PROV SUMSEL DENGAN MEMANTAU TEAM CS .

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUNALISA
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Biro Umum Dan Perlengkapan Setda Provinsi Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara • Menerima Laporan yang berhubungan dengan Pemeliharaan Gedung Kantor untuk mengajukan perbaikan / rehab gedung ke atasan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara teratur dan efisien • Mencatat data kegiatan pemeliharaan dan rehab gedung yang sudah diperbaiki pada laporan kegiatan untuk mempermudah dalam pengecekan • Mendokumentasikan dan menerima laporan administrasi RAB serta menerima laporan pengajuan pembayaran tagihan pekerjaan pemeliharaan gedung sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar • Merekapitulasi data administrasi kebutuhan perlengkapan perbaikan dan pemeliharaan gedung yang sudah dilakukan perbaikan agar terkoordinir dengan rapi • Membuat laporan kerusakan kondisi aktual dari dan fungsi peralatan perlengkapan operasional pemeliharaan • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara • Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya • Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara • Jumlah Laporan Perbaikan, rehab pemeliharaan gedung kantor (Aspek Kuantitas, Target 235 berkas per Tahun) • Jumlah data pemeliharaan dan rehab gedung pada laporan kegiatan (Aspek Kuantitas, Target 119 Dokument per Tahun) • Laporan Administrasi RAB dan Pengajuan Pembayaran Tagihan Pekerjaan Pemeliharaan Gedung (Aspek Kuantitas, Target 73 Kegiatan per Tahun) • Jumlah Data Rekapitulasi perlengkapan perbaikan dan pemeliharaan gedung sesuai dengan kebutuhan (Aspek Kuantitas, Target 48 Berkas per Tahun) • Jumlah Laporan Kerusakan Kondisi Aktual dari dan fungsi peralatan perlengkapan operasional pemeliharaan gedung (Aspek Kuantitas, Target 73 kegiatan per Tahun) • Persentase frekuensi Tugas Kedinasan Lain (Aspek Kualitas, Target 48 Frekuensi per Tahun)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! • Menyimpan dan memelihara dokumen surat masuk dan keluar dari atasan yang berhubungan dengan pemeliharaan gedung kantor • Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar ke Buku Agenda yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung kantor • Memonitoring dan mengevaluasi secara rutin terkait kebersihan, keindahan dan pertamanan yang ada di Lingkungan Kantor Gubemur Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rodia
Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan Setda prov - Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan evaluasi terhadap kondisi fisik gedung kantor lingkup sekretariat Daerah; b. melaksanakan rehabilitas sedang/berat atas gedung/kantor dan aset lainnya lingkup sekretariat Daerah; c. melakukan pengawasan dan analisis terhadap kondisi aktual dan fungsi sarana prasarana serta fasilitas lainnya termasuk operasional peralatan dan perlengkapan kantor; d. mengoperasikan dan mengawasi serta membuat laporan kerusakan, kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya; e. melaksanakan tindakan pencegahan dini terhadap resiko kerusakan dan gangguan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan dan perlengkapan kantor; f. menyiapkan analisa pekerjaan pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan serta penerimaan pekerjaan pemeliharaan;
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. menerima Laporan yang berhubungan dengan pemeliharaan Gedung kantor untuk mengajukan perbaikan /rehab gedung ke atasan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara teratur dan efisien b. mencatat data kegiatan pemeliharaan dan rehab gedung yang sudah di perbaiki pada laporan kegiatan untuk mempermudah dalam pengecekan c. mendokumentasikan dan menerima Laporan Administrasi RAB serta menerima Laporan Pengajuan pembayaran tagihan pekerjaan pemeliharaan gedung sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dan lancar d. merekapitulasi Data Administrasi kebutuhan perlengkapan perbaikan dan pemeliharaan gedung yang sudah di lakukan perbaikan agar terkoordinasi dengan rapi e. membuat Laporan kerusakan kondisi Aktual dan fungsi peralatan perlengkapan Operasional pemeliharaan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Jumlah Laporan Perbaikan / Rehab Gedung Pemeliharaan Kantor b. Jumlah Dokumen kegiatan pemeliharaan Rehab Gedung c. Jumlah kegiatan Dokumentasi dan Laporan RAB serta Laporan pengajuan pembayaran tagihan pekerjaan pemeliharaan Gedung d. Jumlah Berkas Rekapitulasi Data Administrasi kebutuhan perlengkapan perbaikan dan pemeliharaan Gedung e. Jumlah kegiatan Laporan kerusakan kondisi Aktual dari dan fungsi peralatan perlengkapan Operasional pemeliharaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. menerima Laporan yang berhubungan dengan pemeliharaan gedung kantor untuk mengajukan perbaikan /rehab gedung b. mencatat data kegiatan pemeliharaan dan rehab gedung yang sudah di perbaiki pada laporan kegiatan c. mendokumentasikan dan menerima Laporan Administrasi RAB serta menerima Laporan Pengajuan pembayaran tagihan pekerjaan pemeliharaan gedung d. merekapitulasi Data Administrasi kebutuhan perlengkapan perbaikan dan pemeliharaan gedung e. membuat Laporan kerusakan kondisi Aktual dari dan fungsi peralatan perlengkapan Operasional pemeliharaan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ASMARISYAH
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : BIRD UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA PRU SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menjalankan kegiatan Administrasi - Pengelola surat menyurat - Penataan Dokumen - Mendistribusikan surat undangan / surat kedinasan ke SKPD - Melaksanakan Tugas kedinasan Lain .
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menerima , mencatat ,mengortir dan mendistribusikan Surat masuk / keluar. - Mengarsipkan ,merapikan dan memelihara berkas atau data - memasukan data Perkantoran dan membuat Pelaporan Laporan Rutin .
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Diilai berdasarkan Aspek kuantitas ,kualitas ,ketepatan Waktu dan Orientasi hasil. - Terlaksananya Administrasi Umum Perkantoran - Terlaksananya kegiatan Penunjang Operasional Perkantoran
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melalui Penetapan target ,penyusunan Rencana kerja , Peman-tauan dan evaluasi berkala. - Jumlah Laporan kegiatan Penunjang Operasional Perkantoran yg disusun setiap bulan . - Jumlah Laporan Administrasi Umum Perkantoran yg disusun secara rutin tiap bulan .

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Auli Firda Udaytillah
 Jabatan : Pengelola layanan operasional
 Unit Kerja : Biro Umum dan Perleyagaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - melaksanakan pengelolaan gedung di lingkungan setda prov sumse - melaksanakan tugas bedinasan lainnya
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menyusun bahan yg yg berhubungan dengan pengelolaan gedung di lingkungan setda prov sumse - menghimpun data dari lapangan - menyusun laporan dengan membuat dokumentasi urusan pengelolaan gedung di lingkungan setda prov sumse - melaksanakan tugas bedinasan lain yg diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhiya bahan yg yg berhubungan dengan pengelolaan gedung di lingkungan setda prov sumse - Terpenuhiya data dari lapangan - Tersedianya laporan dokumentasi urusan pengelolaan gedung di lingkungan setda prov sumse - Terlaksananya tugas bedinasan lain yg diberikan oleh pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melaksanakan pengelolaan gedung khususnya kegiatan belahakan..

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Novan Darmawan
Jabatan : Operator layanan operasional
Unit Kerja : Biro Umum dan Perlengkapan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Tugas pokok Mengelola, memelihara dan memperbaiki seluruh Instalasi Serta peralatan listrik agar operasional kantor berjalan aman dan lancar - Fungsi jabatan pemeliharaan berkala perbaikan darurat kerja listrik.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - pemeriksaan berkala melakukan cek rutin panel, kabel dan genset - Inventarisasi alat, mendaftarkan ketersediaan suku cadang dan material listrik - penanganan gangguan, merespon cepat laporan kerusakan korsleting atau padam lampu. - Perbaikan instalasi, memperbaiki atau mengganti komponen rusak dengan aman.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah laporan pemeliharaan rutin yang diselesaikan tiap bulan - Kecepatan merespon laporan darurat atau gangguan listrik (response time) - Perawatan berkala sesuai kerjaan kantor.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - pemeriksaan berkala cek rutin panel, kabel dan genset - Penanganan gangguan, merespon cepat laporan korsleting atau padam lampu - perbaikan instalasi listrik, dan mengganti komponen listrik yang rusak, agar kelancaran kantor berjalan dengan aman dan lancar.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ISTIANA .
Jabatan : Penelaah Teknis.
Unit Kerja : BIRU UMUM PT Lengkapan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - memeriksa dan mencatat serta mengarsipkan jasa kebersihan cleaning service di BIRU UMUM perlongkapan. - Memilah, mengkategorikan data, - Menyusun Laporan Teknis - Memberikan dukungan Teknis.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mencakup dokumen hasil Identifikasi bahan kegiatan telaah atau Teknis, serta Laporan Pelaksanaan Tugas.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Dinilai berdasarkan aspek kuantitas, kualitas dan ketepatan Waktu. Ukuran keberhasilan ini difokuskan pada tiga unsur utama : Jumlah dokumen telaahan yg di selesaikan, ketepatan data. Serta kecepatan pelayanan dukungan teknis bagi Pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Pengumpulan data (mengumpulkan data dan informasi teknis). - Analisis dan penelaahan Teknis (mengusun konsep, mengkaji). - Pelaporan Administrasi kerja. (mengisi dokumen target kerja).

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MIRHA ADELIA
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : BIRU UMUM DAN PERLENGKAPAN.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Pengelolaan keuangan terpenuhinya Verifikasi spp yang benar dan tepat waktu - Terverifikasinya kebenaran dokumen dan berkas belanja - Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan - Terpenuhinya penerbitan spm yang tepat waktu.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menguji kelengkapan dan kebenaran berkas surat pertanggungjawaban LS/TU dan SPJ GU - mencermati kebenaran perhitungan dalam rangka Verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) LS/TU dan SPJ GU - Terevisitasnya pemberian tugas kedinasan dari atasan - persentase berkas spm LS/TU yang diisi dan dicatat pada broo pengadaan barang dan jasa
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terpenuhinya kelengkapan dan pengisian LS dan pertanggungjawaban GU pada broo pengadaan barang dan jasa prov. sumut - memeriksa kebenaran dan pengisian LS dan pertanggungjawaban GU pada broo pengadaan barang dan jasa serta prov. sumut - Persentase penyelesaian penugasan /direksi pempunan sesuai target waktu yang ditetapkan - Terbitnya spm LS pada broo pengadaan barang dan jasa serta prov. sumut.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Terpenuhinya kelengkapan dan kebenaran pengisian spp LS dan pertanggungjawaban GU pada broo pengadaan barang dan jasa serta sumut. - Memeriksa kebenaran dan pengisian spp LS dan pertanggungjawaban GU pada broo pengadaan barang dan jasa serta prov. sumut. - Terlaksananya pemberian tugas kedinasan lainnya - Terbitnya spm LS pada broo pengadaan barang dan jasa serta prov. sumut.