

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H. LISAPTA YUPHA KURNIA, SE., NM.  
Jabatan : KEPALA DIPAS  
Unit/Tim Kerja : DEPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN

1. Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara

Tugas Pokok : Membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pemerintahan, modal dan pelayanan kepada seluruh masyarakat serta tugas pembantuan yang diserahkan kepada provinsi.

Fungsi :

1. Penyusunan dan koordinasi kebijakan di bidang perencanaan Modal & PRP
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang PM & PRP
3. Pelaksanaan evaluasi & pelaporan di bidang PM & PRP
4. Pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang PM & PRP
5. Pelaksanaan koordinasi & pengawasan di bidang PM & PRP
6. Pelaksanaan Administrasi di bidang PM & PRP
7. Pelaksanaan dan pengembangan sub urusan pelayanan Modal, promosi PM, pelayanan perizinan & non perizinan, pelayanan Modal, pengendalian pelaksanaan PM, serta pelaksanaan penyediaan data dan sistem informasi PM.
8. Penyelenggaraan PRP sesuai kewenangan Provinsi dan tutuannya serta koordinasi penatua-undangan; dan
9. Pelaksanaan fungsi-kewenangan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

2. Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara

1. Mendefinisikan kebijakan strategis perencanaan Modal & PRP.
2. Menyediakan implementasi kebijakan PM & PRP.
3. Menyediakan evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan PM & PRP.
4. Menyediakan penyusunan dokumen perencanaan PM & PRP.
5. Menyediakan pelaksanaan pengawasan & evaluasi kerja para pejabat/pejabat.
6. Menyediakan tata laksana administrasi penyelenggaraan kerja bagian esekutif & teknis.
7. Menyediakan pelaksanaan kelengkapan program kegiatan PM & PRP sesuai rencana kerja pembangunan daerah.
8. Menyediakan penyelenggaraan PRP sesuai standar pelayanan dan ketentuan penatua-undangan.
9. Menyediakan pemantauan strategi Gubernur dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H. LUSAPTA YUDHA KURNIA, GE., MM.  
Jabatan : KEPALA DINAS  
Unit/Tim Kerja : DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan.

3. Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ?

1. Presentase PMPB
2. Presentase Peningkatan Indeks
3. Presentase realisasi investasi terhadap target.
4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) / Investor
5. Presentase capaian kinerja program pengabdian Desa.
6. Nilai SAKIP pengabdian Desa
7. Presentase rekomendasi hasil evaluasi SAKIP yang ditindak lanjut.

4. Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!

1. Menyampaikan penemuan dan menetapkan kebijakan strategis di bidang PM & PTP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Nasional, serta prioritas pembangunan Daerah.
2. Menyampaikan, mengkoordinasikan, dan mengontrol pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang PM & PTP serta seluruh program, kegiatan, dan pelayanan binaannya sesuai target kinerja, standar pelayanan, dan ketentuan yang berlaku.
3. Memantau, mengawasi, dan menyalurkan capaian kinerja pengabdian PM & PTP, serta menetapkan langkah tindak lanjut sebagai upaya peningkatan kinerja dan akuntabilitas pengabdian daerah.
4. Menyampaikan penyusunan, penelitian, dan pengempimaan dokumen perencanaan, penganggaran, serta dokumen kinerja pengabdian daerah agar selaras dengan kebijakan pembangunan Nasional & Daerah.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan bersama dan sinergi dengan Kementerian/Kemda Negeri, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, pemerintah Kecamatan lainnya, dalam rangka mendukung pengabdian lingkungan & pengabdian pelayanan perikanan.
6. Mengendalikan pengabdian administrasi pengabdian daerah yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, pengabdian barang milik daerah, dan administrasi umum agar berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
7. Mengendalikan, pelaksanaan program dan kegiatan PM serta pelayanan perikanan melalui pemantauan capaian kinerja tahunan, tahunan pengabdian daerah, evaluasi pelaksanaan program kegiatan, pengabdian, pemantauan keuangan, dan pemantauan kualitas tindak lanjut pencapaian target kinerja pengabdian daerah.
8. Memantau dan memonitor pengabdian PTP dilaksanakan fungsi standar pelayanan, standar operasional prosedur, dan ketentuan lainnya pemantauan-pemantauan serta monitoring pengabdian kualitas pelayanan melalui umpan balik & evaluasi.
9. Melaksanakan pengabdian strategis dan teknis melalui koordinasi & kerjasama dengan, serta pelaksanaan tindak lanjut terhadap kebijakan & program strategis yang menjadi kewenangan pengabdian daerah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

: Windri Marlenny, S.H., NPM  
: Sekretaris Dinas  
: DPMPTSP provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas pokok : membantu pelaksanaan tugas kepala Dinas di bidang perencanaan modal dan pinjaman melalui penyediaan administrasi perkantoran, yang meliputi : perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Dinas ;</li> <li>- pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, tetatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, kehumasan, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga ;</li> <li>- pengkoordinasian perencanaan dan pemusatan kegiatan teknis Dinas ;</li> <li>- penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan ;</li> <li>- pengiapan bahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan ;</li> </ul> |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengiapan data yang berkaitan dgn keuangan</li> <li>- pelaksanaan fungsi koordinasi seluruh unsur di lingkungan Dinas dalam pengelolaan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas ;</li> <li>- penekiran arahan, pengawasan dan penilaian terhadap Staf ;</li> <li>- pelaksanaan koordinasi tugas - tugas bidang ;</li> <li>- pelaksanaan tugas teknis lainya yang diberikan oleh pimpinan .</li> <li>- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan ;</li> <li>- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengelolaan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian .</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2

Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara

Rencana kinerja individu jabatan saya :

- a. kontinuitas perencanaan dan program, menjamin ketepatan waktu dokumen perencanaan dinas yang output / outcome
- b. pengelolaan keuangan yang akuntabel, pengendalian pertanggungjawaban anggaran dan verifikasi anggaran
- c. pembinaan aparatur dinas
- d. memastikan terpenuhinya operasional perkantoran, tertib administrasi kearsifan dan inventarisasi barang
- e. Evaluasi dan pelaporan berkala, menyusun dokumen LKIP dan Ukpj

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

①

Nama : ZETRIANI, SE AK S M SI  
 Jabatan : PENATAUSAHAAN KEUANGAN -  
 Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL & PTSP PROV. SS

Nilai

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MENYIAPKAN BAHAN YANG BERHUB. DENGAN ADMINISTRASI KEUANGAN</li> <li>- MELAKSANAKAN VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN</li> <li>- MELAKSANAKAN EVALUASI DAN REKONSILIASI BELANJA PERTW</li> <li>- MENYIAPKAN DATA YANG BERKAITAN DNG. KEUANGAN</li> <li>- MEMBUAT LAP. PASAK SESUAI DENGAN REALISASI BELANJA</li> <li>- MEMVERIFIKASI POT. BELANJA / PIHK KETIGA (BPJS UNTUK - JASA KESEHATAN, JASA KEMATIAN DAN KECELAKAAN)</li> <li>- MENYIAPKAN BAHAN-BAHAN TERKAIT KEUANGAN TERHADAP PEMERIKSAAN BAIK OLEH BPK MAUPUN INSPEKTORAT</li> <li>- MEMBERIKAN ARAHAN, PENGAWASAN DAN PENILAIAN TERHADAP STAF</li> <li>- MELAKSANAKAN TUGAS &amp; KEDINASAN LAINNYA YG DIBERIKAN PIMPINAN.</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REALISASI BELANJA SESUAI KETENTUAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN, RP, DAN KEPUTUSAN GUBERNUR YANG BERLAKU</li> <li>- HUBUNGAN KEMITRAAN DENGAN LEMBAGA KEUANGAN BERJALAN DENGAN PROSEDUR YANG TELAH DISERAHKAN BERSAMA.</li> <li>- ADANYA MOTIVASI KERJA YANG BAIK, SEHAT, SPORTIF</li> <li>- DISIPLIN PEGAWAI UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN DENGAN TIDAK MENUNDA PEKERJAAN.</li> <li>- MEMBUAT EVALUASI TERHADAP PEKERJAAN YANG SUDAH ADA UNTUK LEBIH BAIK LAGI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

|       |
|-------|
| Nilai |
|-------|

Nama : ZETRIANI, SE. MK. MSi  
 Jabatan : PEKATAUSAHAAN KEUANGAN  
 Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL & PTSP PROV. SS

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TERCAPAINYA REALISASI BELAJAR ANGGARAN BERUPA LAPORAN KEUANGAN YANG TRANSPARANSI, AKUNTABEL, EFEKTIF, EFISIEN - DAN DAPAT DITERIMA OLEH PUBLIK.</li> <li>- TERWUJUDNYA KEMITRAAN KEUANGAN YANG BAIK SBG MOTOR PENGGERAK KEUANGAN OPD YANG BERSANGKUTAN</li> <li>- TERLAKSANYA KENYAMANAN BERKOMUNIKASI YANG BAIK DALAM BERKOLABORASI ANTAR POKJA, ATASAH, DAN BAWAHAN.</li> </ul> |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TERSEDIA NYA SDM YANG PRIMA</li> <li>- TERSEDIA NYA SARANA DAN PRASARANA YANG MEMEDAI &amp; NYAMAN.</li> <li>- TERCIPTA NYA <del>ADMINISTRASI</del> DATA - DATA KEUANGAN SBG INFORMASI YANG TEPAT, JELAS, PADAT. DAN TERUKUR</li> <li>- TERLAKSANYA ADMINISTRASI KEUANGAN YANG SEHAT, BAIK DAN SPORTIF.</li> </ul>                    |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Pipit Sumantri - SE. Mei  
Bendahara Pengeluaran  
Gub. Bag. Umum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan menyiapkan uang persediaan</li> <li>- Menyelenggarakan pembukuan (buku kas umum, pembantu dll).</li> <li>- Memungut dan menyetorkan pajak atau transaksi lainnya.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basis target pencapaian atau kondisi nyata untuk unit kerja</li> <li>- Kelancaran pencapaian dan operasional kerja sesuai batas waktu</li> <li>- Penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ)</li> </ul>                                                                                                                 |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indikator kuantitatif / kualitatif (KPI) untuk menilai kinerja</li> <li>- Nilai akhir LPJ Pengeluaran kas lebih dari satu (akurat).</li> <li>- Persentase kesesuaian dokumen SPJ terhadap regulasi (zero pendakian / retri dari rekapitulasi).</li> </ul>                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan kuitansi nota dan SPM / SP2D setiap hari.</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi kas harian atau saldo fisik kas harian dengan saldo buku.</li> <li>- Mengurus dan menyalin dokumen SPJ sebagai lampiran pertanggungjawaban.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SUSUWARTI P.  
 Jabatan : PEMELAKK TEKNIK KEBIDAJARAN  
 Unit Kerja : SUBBAGIAN LITUM

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan kebidajaran teknis</li> <li>2. Menganalisa bahan kebidajaran teknis.</li> <li>3. Mengevaluasi bahan kebidajaran teknis.</li> </ol>                                                                                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Dokumen atau Laporan keuangan OPD dalam setiap bulannya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Dokumen atau Laporan keuangan OPD sejumlah Dokumen / Laporan Gaji, dan TPP ASN OPD.</li> <li>2. Tersedianya Dokumen atau Laporan SPM (Surat Perintah Membayar) Gaji dan TPP setiap bulan</li> </ol>                                                                 |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa secara berkala Perlibatan gaji / TPP ASN baik dalam bentuk s/c maupun nominatif</li> <li>2. Menginput data secara berkala yang menyangkut, tanggungan, masa kerja, Grade, Pensiun, Harkat Pangkat dan Berkala.</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ENDIKA P4HLAY S.SOS  
 Jabatan : Penelaah Teknis kebijakan  
 Unit Kerja : SubagUmum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan bahan riset kebijakan teknis.</li> <li>- Mengidentifikasi isu di subbagian Umum</li> <li>- Menganalisis Regulasi terkait administrasi perkantoran</li> <li>- Menyusun draft rekomendasi kebijakan internal.</li> <li>- Mengevaluasi efektivitas penerapan kebijakan baru</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya dokumen telaahan kebijakan telaahan kebijakan administrasi</li> <li>- Meningkatkan akurasi data aset organisasi</li> <li>- Terwujudnya simplifikasi alur surat-menyurat.</li> <li>- Tercapainya efisiensi penggunaan anggaran personal</li> </ul>                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen telaahan yang selesai</li> <li>- Ketepatan waktu penyelesaian waktu penyelesaian Laporan Teknis.</li> <li>- Indeks kepuasan layanan administrasi internal.</li> <li>- Tingkat kesesuaian kebijakan dengan regulasi.</li> </ul>                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menankan regulasi terbaru dari pemerintah.</li> <li>- Berkoordinasi dengan Unit kerja lain.</li> <li>- Memantau pelaksanaan sop di subag.</li> <li>- Mengarsipkan data pendukung kebijakan teknis.</li> </ul>                   |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : IQBAL RACHMATULLAH, SE  
 Jabatan : Pengelola Teknis Kebijakan  
 Unit Kerja : Sub. Bagan Umum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan bahan kebijakan teknis</li> <li>- Menganalisa draft kebijakan instansi secara teknis</li> <li>- Mengevaluasi efektifitas penerapan kebijakan</li> </ul>                                                                                    |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya dokumentasi telaahan teknis kebijakan operasional</li> <li>- Terlaksananya pemantauan masalah administratif Sub. bag. umum.</li> <li>- Tercapainya kepatuhan pelaksanaan regulasi internal organisasi</li> </ul>                            |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen telaahan teknis yang diselesaikan.</li> <li>- Persentase rekomendasi kebijakan yang diterima pimpinan.</li> <li>- Kepatuhan waktu penyelesaian analisis draft kebijakan.</li> </ul>                                   |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca dan meneliti regulasi terbaru pemerintah.</li> <li>- Mengikuti rapat koordinasi pembahasan draft aturan.</li> <li>- Memantau kendala implementasi aturan di lapangan.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

: DINA YUNIARTI, S.Pd. I.  
: Penata Layanan Operasional  
: DPmPTSP Sub. Bagian Umum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dan mengelola dokumen administrasi keuangan</li> <li>Memberikan layanan administrasi kepada unit kerja terkait proses keuangan</li> <li>Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan</li> <li>Meng jaga ketertiban administrasi dan kelengkapan dokumen</li> <li>Memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran</li> <li>Menyiapkan berkas pencairan dana sesuai prosedur</li> <li>Mengarsipkan dokumen keuangan secara tertib agar mudah ditelusuri saat diperlukan</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai arahan atasan</li> </ol>                                                                           |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan administrasi dokumen keuangan</li> <li>Menyiapkan dokumen pembayaran sesuai ketentuan</li> <li>Melakukan pencairan dan pengarsipan dokumen keuangan</li> <li>Menyusun laporan administrasi keuangan</li> <li>Mendukung pelaksanaan anggaran unit kerja</li> <li>Memberikan pelayanan administrasi kepada unit kerja</li> <li>Memindaklanjuti hasil pemeriksaan atau evaluasi administrasi keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh dokumen keuangan diproses lengkap, benar dan sesuai SOP</li> <li>Dokumen pembayaran divifikasi tepat waktu</li> <li>Data Transaksi diinput secara akurat dan sesuai sesuai jadwal</li> <li>Dokumen Tertata, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri saat diperlukan</li> <li>Laporan disampaikan tepat waktu, lengkap dan sesuai format yang ditetapkan</li> <li>Permintaan layanan dari unit kerja diselesaikan sesuai standar waktu pelayanan</li> <li>Arsip tersusun rapi, lengkap, aman dan mudah diakses untuk pemeriksaan atau audit</li> <li>Seluruh kegiatan administrasi dibindaklanjuti sesuai batas waktu yang ditentukan</li> </ol> |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, memeriksa dan mengadministrasikan dokumen keuangan (SPK, SPN, SP2D, kontrak, faktur dan dokumen pendukung lainnya)</li> <li>Mengusur &amp; mengarsipkan dokumen keuangan secara sistematis</li> <li>Memberikan pelayanan administrasi kepada pihak terkait mengenai proses pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan</li> <li>Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pemeriksaan/audit keuangan</li> <li></li> </ol>                                                                                                                                                                       |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DEWI SAPRIKA, S.E.  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
 Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MELAKUKAN PENATAAN, PENGELOAAN, DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI KEUANGAN</li> <li>- MENERIMA DAN MEMERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGABJIAN ANGGARAN BELANJA (SPP/SPM) SESUAI OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</li> <li>- MEMBANTU PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN SECARA BERKALA</li> <li>- MEMBANTU MENYUSUN PEMBUKUAN TRANSAKSI DOKUMEN SPJ</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TERWUJUDNYA TATAKELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN YANG TERTEB, AKURAT DAN AKUNTABEL</li> <li>- PENYELESAIAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN ANGGARAN (SPP/SPM) SECARA TERPAT WAKTU SESUAI JADWAL</li> <li>- TERUSULIN LAPORAN KEUANGAN SECARA BERKALA YANG VALID</li> <li>- TERPELIHATANYA BERTAS FISIK DAN DIGITAL APSP KEUANGAN YANG BAPIH DAN AMAN</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESENTASE BERTAS DOKUMEN KEUANGAN YANG SELESAI DI PROSES DAN DITATA DENGAN KUANTITAS TARGET 100 %.</li> <li>- TINGKAT AKURASI DATA INPUT KEUANGAN SERTA NIHILNYA TEMUAN KESALAHAN ADMINISTRATIF MATERIAL YANG BERKUALITAS</li> <li>- KECERPATAN WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN PENGIMPUMAN TRANSAKSI KEUANGAN (SESUAI BATAS WAKTU SESUAI OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</li> <li>- JUMLAH LAPORAN KEUANGAN BULANAN YANG DISAJIKAN TERPAT WAKTU SEBELUM BATAS AKHIR LAPORAN</li> </ul>                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MELAKUKAN PENGIMPUMAN GASI BERKALA DAN KENAIKAN RANGKAT PEGAWAI ASN DI APLIKASI SIM GASI TASPEN SETIP BULANNYA</li> <li>- MELAKUKAN PENGIMPUMAN LAPORAN EKINERJA PEGAWAI ASN DI APLIKASI ESUMSEL SETIP BULANNYA</li> <li>- MEMBUAT DAN MELAKUKAN PERKONSILIASI DATA BERTAS SETIP BULANNYA</li> <li>- MEMBUAT NOMINATIF GASI DAN TRP ASN SETIP BULANNYA</li> <li>- MEMBANTU MEMERIKSA DAN VERIFIKASI BERTAS SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sri Hartati, S. Ak.  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit/Tim Kerja : Subbagian Umum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penataan, pengelolaan dan verifikasi administrasi keuangan Layanan operasional Instansi.</li> <li>- Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan anggaran belanja (SPP / SPH) sesuai SOP.</li> <li>- Menyusun pembukuan transaksi serta memelihara arsip / dokumen pertanggung jawaban keuangan.</li> <li>- Membantu penyusunan bahan pelaporan realisasi anggaran operasional secara berkala.</li> </ul>                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terwujudnya tata kelola administrasi keuangan bagian keuangan yang tertib, akurat dan akuntabel.</li> <li>- Penyelesaian verifikasi dokumen pemcairan anggaran (SPH / SPP) secara tepat waktu sesuai jadwal.</li> <li>- Tersusunnya laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran belanja dan triwulanan yang Valid.</li> <li>- Terpeliharanya berkas fisik dan digital arsip keuangan dengan tingkat keamanan yang tinggi.</li> </ul>                                                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuantitas :- Persentase berkas dokumen keuangan yang selesai di proses dan ditata (Target : 100 %).</li> <li>- kualitas :- Tingkat akurasi data input keuangan serta nihilnya temuan kesalahan administratif material</li> <li>- Waktu :- kecepatan waktu penyelesaian layanan penginputan transaksi keuangan (sesuai batas waktu SOP)</li> <li>- ketepatan :- jumlah laporan keuangan bulanan yang disajikan tepat waktu sebelum batas akhir pelaporan.</li> </ul>                   |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas tagihan, surat pertanggung jawaban (SPJ) perjalanan dinas, kuitansi serta dokumen pendukung</li> <li>- Melakukan penginputan data (gaji dan TPP) pegawai ke dalam Aplikasi CORETAX dan ARIP BPJS.</li> <li>- Melakukan Rekonsiliasi data kas, rekonsiliasi pajak, rekonsiliasi BPJS dan Rekonsiliasi Bulog.</li> <li>- Menyusun dokumen pertanggung jawaban (SPJ) dan menata ke dalam file arsip.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

①

Nama : Titin Agustina  
 Jabatan : Perencana Ahli Muda  
 Unit/Tim Kerja : Sekretariat DPMPSP Prov. Sumbar

Nilai

1 Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara

Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan teknis perencanaan pembangunan melalui penyusunan, pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program/kegiatan serta kebijakan pembangunan sesuai bidang tugas Peraylat Daerah.

Fungsi :

1. Menyusun dokumen perencanaan pembangunan DPD.
2. Menyusun program, kegiatan, indikator kinerja dan anggaran
3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan.
4. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan
5. Menyusun Laporan kinerja dan rekomendasi perbaikan
6. Melakukan analisa data dan isu strategis sebagai bahan perumusan kebijakan
7. Melaksanakan peningkatan kompetensi dan profesionalisme jabatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan.

2 Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara

1. Menganalisa data dan informasi sebagai bahan perencanaan/evaluasi dan pelaporan.
2. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
3. Menyusun perencanaan sektoral.
4. Menyusun Rancangan Anggaran & pembiayaan pembangunan
5. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi prog/leg.
6. Melaksanakan riset kebijakan & menghasilkan dokumen rencana pembangunan.
7. Menyusun rencana kebijakan strategis
8. Melaksanakan peningkatan kompetensi di bidang tugas dan profesionalisme ASN.
9. Melaksanakan tugas lainnya yg diberikan atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama

Titi Agustina

Jabatan

Perencanaan Muda.

Unit/Tim Kerja

Nilai

3. Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ?

1. Jumlah ketersediaan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. persentase dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. persentase data kinerja yg valid, lengkap dan terdokumentasi.
4. persentase capaian implementasi penerapan dokumen SAKIP OPD.

4. Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!

1. Melakukan pengumpulan, validasi dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Melakukan audit data, capaian kinerja dan isu strategis sebagai dasar penyusunan kebijakan
3. Menyusun dan mengkoordinasikan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4. Menyusun dan mengembangkan dokumen evaluasi dan pelaporan OPD.
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dgn unit, lintas sektor
6. Menyusun tabel, kajian dan rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan keputusan
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program - kegiatan dan tindak lanjut hasil evaluasi
8. Melakukan review dan pengurangan mutu dokumen perencanaan, evaluasi, pelaporan. sesuai prinsip SAKIP
9. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi ASN.
10. Melaksanakan kegiatan kedisiplinan lainnya

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DEWI SUSANTI, SE. M.G.  
 Jabatan : FUNGSIONAL PERENCANA DHU PERTAMA  
 Unit/Tim Kerja : PIMPISP POUKSI SUMEL / PKJA PER

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MENYIIPKAN DOKUMEN PERENCANAAN CROKUMEN RKA, DPA, RKAJ &amp; DPPA</li> <li>2. MEMBANTU DA MUDA MENTORPINDA KAN POKYUSUMAN PERENCANA PERJA BAK TADUN BERDALAN MAUPUN TADUN KANG AKAN PATANG</li> <li>3. MELAKSANAKAN PERENCUMPUKAN, PEROLAHAN, DAN ANALISIS DATA PERENCANAAN, MEMBUAT PERENCANA AKSI DAN TL LNC TADUN 2025</li> <li>4. MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TADUN BERDALAN DAN TADUN H-1</li> <li>5. MENGUMPULKAN, MENIDENTIFIKASI LAPORAN KINERJA, EVALUASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA PIMPISP TADUN 2025 DAN TADUN 2026</li> <li>6. MENGELOLA SISTEM SIPD, &amp; SAKIP POUKSI SUMEL &amp; EST MEMAN RE</li> </ol>              |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MENYIIPKAN DOKUMEN PERENCANAAN RKA, DPA, RKAJ DAN DPPA SERTA MENGUMPULKAN BAKWA TOR / RAK SETIAP SUB KEGIATAN</li> <li>2. MENYIIPKAN LAPORAN EVALUASI DAN LAPORAN KINERJA</li> <li>3. MENGELOLA, MEMPERBAHAPUI DATA PADA APLIKASI PERENCANAAN DAN EVALUASI</li> <li>3. MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM &amp; KEGIATAN / SUB KEGIATAN TADUN BERDALAN</li> <li>4. MEMBUAT IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN MEMBUAT PEROM UNTUK DI TL</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERSENTASE DOKUMEN PERENCANAAN KANG SELEBATI TEPAT WAKTU &amp; DOKUMEN ( RKA, DPA, RKAJ &amp; DPPA )</li> <li>2. JMLAH DOKUMEN PERENCANAAN YG DIKIRIN TEPAT WAKTU ( RKA DPA, RKAJ DAN DPPA )</li> <li>3. PERSENTASE COPIAN KINERJA LAPORAN EVALUASI DAN LAPORAN KINERJA KANG SELEBATI TEPAT WAKTU</li> <li>4. CARAIAN KELENGKAPAN &amp; AKURASI DATA HASIL INPUT APLIKASI SIPD SAKIP DAN PERSENTAGE TL DOKUMEN AKUNTABILITAS KINERJA PIMPISP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MENGUMPULKAN DATA &amp; INFORMASI DARI SELURUH PKJA</li> <li>2. MENGELOLA DAN MENYIIPKAN DATA PERENCANAAN</li> <li>3. MENYIIPKAN KONSEP DOKUMEN PERENCANAAN (RKA, RAK / TOR, ANGKA) DAN SAKIP</li> <li>4. MELAKUKAN KODIPINAKI DAN BAKOT PERKIN PKJA - PKJA, MATA DINAS, UNDANGAN</li> <li>5. MELAKUKAN MONETU PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</li> <li>6. MENGUMPULKAN DATA UNTUK PENGUMPULAN DOKUMEN KINERJA PKJA</li> <li>7. MENYIIPKAN SELURUH DOKUMEN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SAKIP</li> <li>8. MELAKSANAKAN TUGAS LAUN DARI ATASAW TIG PERENCANAAN, EVALUASI &amp; SAKIP</li> </ol> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HERLINDA MARETHA  
 Jabatan : Penekah Teknis Kebijakan  
 Unit Kerja : Tim Kerja PEP DPMPSP Prov Sumsel.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima / menghimpun / membuat data dukung IKK. DPMPSP Prov Sumsel.</li> <li>2. Menerima / memeriksa laporan triwulan dari kelompok kerja yang ada di lingkup DPMPSP Prov Sumsel.</li> <li>3. membuat buku laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah DPMPSP Prov Sumsel.</li> <li>4. membantu JF muda mengkoordinasikan penyusunan buku LPPD baik tahun berjalan maupun tahun yang akan datang.</li> <li>5. membuat laporan Indikator Kerja Kunci (IKK) DPMPSP Provinsi Sumsel 2025</li> </ol>                                                                                       |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen pelaporan dan data base perencanaan OPD.</li> <li>2. melaksanakan tugas banya yang diperintahkan atasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKK DPMPSP Provinsi Sumatera Selatan.</li> <li>2. Buku LPPD Dinas DPMPSP Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025</li> <li>3. Rekapitulasi Hasil Evaluasi penyampaian laporan triwulan 2026</li> <li>4. Unit kerja &amp; lingkungan DPMPSP Prov Sumsel.</li> <li>5. Laporan Kinerja OPD DPMPSP pertahun</li> <li>6. Laporan Kinerja OPD DPMPSP tahunan.</li> <li>6. ketepatan waktu penyelesaian laporan sesuai jadwal yang ditentukan</li> </ol>                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. membuat rekap data pendukung IKK yaitu rekap PMA, PMDN persektor tahun 2025</li> <li>2. membuat rekapitulasi hasil evaluasi penyampaian laporan triwulan.</li> <li>3. membuat laporan indikator kinerja kunci DPMPSP prov sumsel tahun 2025 yang komponen di dalamnya terdiri dari indikator kinerja kunci (IKK) 2.L1 persentase peningkatan investasi di Provinsi pada tahun 2023 dan indikator kinerja kunci (IKK) 2.L2 persentase Realisasi Investasi terhadap target investasi di Provinsi tahun 2025</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : BUDI TRI INDARTO  
 Jabatan : PERENCANA AHLI PERTAMA  
 Unit/Tim Kerja : PEP

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas pokok meliputi: mengorganisir, mengelola dan mengelola data, serta menyusun dokumen pendukung perencanaan dan evaluasi pelaksanaan rencana tahun di unit kerja PEP.</p> <p>Fungsi jabatan meliputi: mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan program dan kebijakan, melakukan inventarisasi data primer dan sekunder, mengelola dan melakukan penyajian data informasi perencanaan, melakukan pengorganisasian dan evaluasi kinerja.</p>                                                                                                        |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya dokumen analisis dan peramalan masalah perencanaan tahun berbasis data makro/mikro yang valid</li> <li>- Tersedianya draft dokumen perencanaan tahun berbasis data makro/mikro yang valid.</li> <li>- Terselenggaranya monitoring bulat terhadap capaian program</li> <li>- Tersusunnya laporan tahunan pelaksanaan rencana kinerja PEP</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuantitas : akan menghasilkan dokumen perencanaan dan laporan evaluasi yang akan mencakup jumlah SD, validasi, rencana, biaya</li> <li>- Kualitas : Draft perencanaan dokumen dengan regulasi dan kebijakan data sama dan yang dapat mendukung hasil koordinasi dan evaluasi secara rutin dan lancar. (selalu)</li> <li>- Waktu : Draft waktu setiap pekerjaan di lakukan tepat waktu sehingga efektif dan efisien.</li> </ul>                                                                 |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan pengumpulan data dan mentabulasi data primer dan sekunder dari berbagai instansi terkait yang mendukung dengan kebutuhan.</li> <li>- melakukan analisis data untuk mendukung perencanaan/koordinasi pelaksanaan program.</li> <li>- mengikuti forum rapat penyusunan draft perencanaan (kegiatan koordinasi, koordinasi dan data sekunder).</li> <li>- menyusun draft laporan capaian kinerja tahunan dan tahun belan sistem.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : S. Tery Andriani, SE  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMTSP Prov. Sumsel (PEP)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>- <del>Tertaskannya</del> Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan OPD :</p> <p>a. Membantu Menyusun dan Mengumpulkan Dokumen Perencanaan OPD.</p> <p>b. Membantu dan Mengkoordinir dalam Mengoperasikan / meng Akses Sistem / Aplikasi Perencanaan yang dikelola.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>a. Dokumen Perencanaan OPD, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>Dokumen</del> Dokumen RFA</li> <li>- Dokumen RKAP</li> <li>- Dokumen DPA</li> <li>- Dokumen DPAP</li> </ul> <p>b. Sistem / Aplikasi Perencanaan yang dikelola :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPD</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>a. Dokumen Perencanaan OPD, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya Dokumen RFA Tahun 2026 dan RFA antara 2026.</li> <li>- Tercapainya Dokumen DPA Tahun 2026, dan DPA antara 2026.</li> <li>- Tercapainya Dokumen SATIP</li> </ul> <p>b. Sistem / Aplikasi Perencanaan yang dikelola :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya / telah dilaksanakan Penginputan dalam Aplikasi SIPD</li> <li>- Tercapainya / telah dilaksanakan Penginputan dalam Aplikasi E-SATIP</li> </ul> |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p><del>Membuat</del> RFA antara Tahun 2026 Subbag. PEP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>Membuat</del> Mengumpulkan RFA antara Tahun 2026 Subbag. PEP.</li> <li>- Menginput RFA antara Tahun 2026 Seluruh Tim Kerja DPMTSP.</li> <li>- Mendownload RFA antara dan DPA Tahun 2026 Yang akan di TTD</li> <li>- Mengumpulkan RFA Tahun 2027 Seluruh Tim Kerja DPMTSP.</li> <li>- Menginput RFA Tahun 2027 Seluruh Tim Kerja DPMTSP.</li> </ul>                    |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nira Ambarsari, SE  
 Jabatan : Perata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : Sub. bagian UMUM.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Pelayanan Administrasi di Bidang Perencanaan, evaluasi &amp; Pelaporan.</li> <li>- Membantu Penyusunan dokumen perencanaan tahunan, jangka menengah, dokumen pendukung lainnya.</li> <li>- Membantu menyusun RKA, DPA, RKAP &amp; DPPA.</li> <li>- menghimpun data realisasi Program &amp; Kegiatan Sbg bahan Monitoring &amp; Evaluasi Kinerja</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>                                                                                        |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terlaksananya pengelolaan Administrasi bidang Perencanaan, evaluasi &amp; Pelaporan.</li> <li>- Terlaksananya Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan OPP</li> <li>- Terlaksananya Kegiatan Evaluasi Kinerja OPP</li> <li>- Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Administrasi terselesaikan dg benar &amp; tepat waktu (100%).</li> <li>- Dokumen perencanaan selesai sesuai jadwal, lengkap &amp; sesuai format yg ditetapkan.</li> <li>- Data berhasil di input secara lengkap, akurat &amp; sesuai batas waktu</li> <li>- seluruh penugasan pimpinan diselesaikan sesuai target waktu &amp; hasil yg ditetapkan.</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerting &amp; Mempelajari disposisi serta arahan atasan terkait pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Evaluasi &amp; Pelaporan.</li> <li>- Membantu penyusunan dokumen perencanaan seperti : RKA, DPA, RKAP &amp; DPPA.</li> <li>- Mengumpulkan Dokumen / Laporan evaluasi kinerja.</li> <li>- Membuat SPP SPM Manual &amp; Sistem SIPD, y/ baji / tanggapan &amp; Kegiatan Bawang &amp; Jasa, serta melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DESI SPI REJEKI, SP  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
 Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU ANTU PROV. SUM. SEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional dan administrasi pendukung untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan operasional</li> <li>2. Merylapkan dan mengelola administrasi</li> <li>3. mengumpulkan, mengelola serta menyajikan data &amp; informasi yg mendukung kegiatan pelayanan.</li> <li>4. melaksanakan keg. pencatatan, pengarsipan &amp; dokumentasi</li> <li>5. Menyapkan kebutuhan operasional.</li> <li>6. menyusun tugas kegiatan dan laporan pelaksanaan tugas</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat, mengarsipkan dan mengelola dokumen administrasi</li> <li>2. memberikan pelayanan administrasi dan operasional kepada pegawai, pimpinan maupun tugas unit kerja.</li> <li>3. mencatat, mengarsipkan dan mengelola dokumen perencanaan opd</li> <li>4. mengumpulkan &amp; menginput data (mengarsipkan secara manual dan digital).</li> <li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dan Kewenangan.</li> </ol>                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelayanan operasional terlaksana sesuai ketentuan dan standar pelayanan yang berlaku.</li> <li>2. dokumen administrasi tersusun, tercatat dan tertib, tepat waktu</li> <li>3. dokumen lengkap, tertib dan mudah ditelusuri.</li> <li>4. tugas kedinasan yang diberikan pimpinan terlaksana dgn baik, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>5. Dimasukkan ke - ekinerja dan tingkat Kepuasan penerima layanan "minimal baik".</li> </ol>                                                                        |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan operasional harian.</li> <li>2. Menerima, memeriksa dan mengelola dokumen Administrasi</li> <li>3. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dokumen scr Manual dan Digital.</li> <li>4. Mendokumentasikan kegiatan dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan administrasi dan pertanggung jawaban.</li> <li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dan tugas yg diberikan pimpinan</li> </ol>                              |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AKROM MAH BARI  
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
 Unit/Tim Kerja : Subbagian Umum / Pep

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian surat-menyurat serta dokumen dari kantor.</li> <li>- Menyusun, merapikan dan merawat arsip dokumen agar mudah dicari dan terjaga keamanannya.</li> <li>- Menyediakan rapat, mulai dari persicapan ruangan, bahan rapat hingga penyusunan notula hasil rapat</li> <li>- Menyanyi tamu yang datang ke kantor</li> <li>- Membantu penyusunan Laporan kegiatan dan administrasi lain yang dibutuhkan pimpinan</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meningkatkan kerapian dan kecepatan pengolahan surat-menyurat sehingga dokumen dapat diselesaikan dan disampaikan dalam batas waktu yang ditentukan</li> <li>- menyusun sistem arsip yang lebih teratur dan mudah diakses, serta memastikan tidak ada dokumen penting, yang hilang atau rusak</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representasi surat dan dokumen yang selesai diproses dan disampaikan tepat waktu mencapai 100%.</li> <li>- Tidak ada dokumen penting yang hilang, rusak, atau tidak dapat ditemukan saat dibutuhkan</li> <li>- Mengharsipkan surat masuk dan surat keluar dan mencatat surat masuk dan keluar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap hari mencatat semua surat masuk dan keluar, lalu menyampaiannya kepada pihak yang berwenang</li> <li>- merapikan dan menyimpan dokumen secara berkala sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan</li> <li>- memperbarui data administrasi dari menyusun Laporan kegiatan secara berkala setiap minggu atau bulan</li> <li>- Selalu memeriksa kembali hasil pekerjaan sebelum diserahkan untuk memastikan tidak ada kesalahan</li> <li>- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Maya Indah Sari  
Jabatan : Penata layanan Operasional  
Unit Kerja : PEP DPMP TSP

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah. Dokumen perencanaan tersebut terdiri dari RKA, DPA, RKAP dan DPPA. Selain itu, juga sebagai operator Aplikasi SIPD.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan Evaluasi kinerja OPD. Membantu ketua tim kerja untuk mengumpulkan bahan / dokumen yang berkaitan dengan evaluasi. Dokumen / laporan yang dibuat adalah LKJIP, lapkn pttw 1, tw 2, tw 3, tw 4, laporan Kinerja. Selain itu juga, sebagai operator Aplikasi SAKIP</li> </ol>                                                                   |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Bahan usulan Perencanaan OPD seperti mengumpulkan bahan untuk RKA, kemudian mengumpulkan bahan untuk DPPA, melakukan penarikan OPDA dan RKAP dari sistem SIPD, Membantu melaksanakan Rakortekrembang bergamam kab kota maupun kabupaten.</li> <li>2. Mengumpulkan bahan yang digunakan untuk keperluan evaluasi misalnya mengumpulkan laporan Kinerja Pokja-pokja, mengumpulkan PK serta membantu dalam penyusunan LKJIP. Selain itu, juga mengupload dokumen yg diperlukan kedalam Sistem SAKIP.</li> </ol>                                     |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tugas Penyusunan Dokumen Perencanaan telah terdapat dokumen RKA 2026 dan DPA antara tahun 2026. Pada tw 2 juga telah tersusun KUA-PPAS untuk tahun 2027 &amp; RKA 2027.</li> <li>2. Telah pada tugas Evaluasi kinerja OPD telah tersusun LKJIP DPMP TSP tahun 2025. Dokumen untuk SAKIP telah lengkap di upload pada SAKIP, telah terkumpul laporan Kinerja tw 1 Pokja-pokja.</li> </ol>                                                                                                                                              |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dasar yg dibutuhkan untuk dokumen perencanaan, Membantu pimpinan untuk membuat Draf yang berkaitan dengan dokumen perencanaan. Mengupload rencana kerja anggaran ke dalam SIPD, Melakukan penarikan Data dari SIPD untuk mencetak RKAP dan DPPA.</li> <li>2. Mengumpulkan bahan / dokumen yang berkaitan dengan evaluasi seperti PK, lapkn, Renstra, LKJIP, renja, DPA, DPPA, LHE AKIP, TL LHE, dll. Membantu membuat Draf LKJIP dan menjadi operator untuk SAKIP</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : fanda yulianti  
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
 Unit Kerja : Tim Kerja PEP DPMPTSP Prov Sumsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima / menghimpun / membuat Data dukung untuk rekap Data DPA Th 2020-2025</li> <li>2. Menerima / menghimpun / membuat Data dukung untuk rekap Data Realisasi DPA Th 2020-2025</li> <li>3. Menerima / menghimpun / membuat data dukung untuk data Realisasi persektor dari th 2019-2025</li> <li>4. menerima / menghimpun / membuat SOP (RKA, RKA perubahan, Penetapan kinerja, Renstra, Renja, Lakip, Tapkin, LKPP, LPPD, Pengelolaan e-Performance</li> <li>5. menerima / menghimpun / membuat data dukung ul / power point paparan Rapat DPR.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen laporan dan database Perencanaan OPD</li> <li>2. Terlaksananya pengelolaan / dokumen / bahan / sistem akuntabilitas OPD</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya persentase ketercapaian dokumen pelaporan dan database perencanaan</li> <li>2. Tersedianya persentase pengelolaan dok / bahan / sistem akuntabilitas OPD</li> <li>3. Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan Sesuai jadwal yang ditentukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat / rekap data dukung untuk rekap DPA th 2020-2025</li> <li>2. Membuat / merekap data DPA data realisasi DPA th 2020-2025</li> <li>3. Membuat realisasi persektor dari th 2019-2025</li> <li>4. Membuat Sop Perencanaan</li> <li>5. Membuat Power point paparan rapat DPR</li> <li>6. Membuat Menyajikan unsur dokumen zona integritas yg berhubungan dengan PEP.</li> </ol>                                                                                                            |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Detty Karlina  
 Jabatan : Pemulaah teknis kebijakan  
 Unit/Tim Kerja : Tim kerja PET DPMPTSP Prov SumSel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima (menghimpun/mengolah/membuat Data dukung dari bidang-bidang untuk membuat laporan keterangan pertanggungjawaban (LKpj))</li> <li>- menerima (menghimpun / mengolah / membuat Data dukung dari bidang-bidang untuk membuat peta risiko DIMPSP.</li> <li>- menghimpun data/bahan perencanaan OPD dan memverifikasinya untuk pelaporan perencanaan (laporan mingguan dan laporan triwulan).</li> </ul>                                                                                                           |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya kinerja Pelaporan Dokumen Laporan dan Database Perencanaan OPD</li> <li>- terlaksananya pengelaaan dokumen/bahan Akuntabilitas OPD</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase ketersediaan Dokumen Laporan dan Database Perencanaan OPD</li> <li>- tingkat Capaian ketersediaan Dokumen Laporan /Database Akuntabilitas OPD</li> <li>- ketepatan waktu penyelesaian laporan sesuai jadwal yang ditentukan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat laporan keterangan pertanggungjawaban (LKpj) tahun 2015</li> <li>- membuat laporan <del>keuangan</del> keuangan dan realisasi fisik program dan kegiatan pelaksanaan pembangunan APBD provinsi Sumatera Selatan (mingguan)</li> <li>- membuat laporan konsolidasi program kegiatan dan pembangunan APBD (triwulan)</li> <li>- membuat Peta Risiko</li> <li>- membuat menyiapkan untuk dokumen SPIP yang terkait dengan dpfisi PER.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Meli Hukmawati SE. Mei  
 Jabatan : Analisis Pengusahaan dan Pelayanan  
 Unit Kerja : Setor subbag UMUM

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan melaksanakan administrasi, pengaduan dan pelayanan kegiatan pengurusan Dokumen perencanaan OPD</li> <li>2. Menyusun sistem / Aplikasi yg sistem</li> <li>3. pengadministrasian surat-surat yg masuk dan keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendokumentasikan dokumen administrasi surat-surat sehingga dapat diseraikan dan disampaikan dalam batas waktu yg ditetapkan</li> <li>2. Mengurus sistem Arsip &amp; pengarsipan kertas dan dokumen agar lebih teratur dan mudah jika diakses</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentasi surat menyurat dan pengadministrasian yg telah selesai dan disampaikan pada tepat waktunya kurang 50 %.</li> <li>- tidak ditemukan dokumen dan kertas yg hilang, rusak ataupun yang tidak tercatat.</li> <li>- pengarsipan surat menyurat agar surat keluar-dan masuk telah tercatat dengan tertib.</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua surat masuk dan keluar dan menyampaikan pada pihak yg berwenang.</li> <li>2. Menyiapkan dan mengarsipkan kertas-kertas sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan sesuai sistem</li> <li>3. Memeriksa data administrasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala setiap minggu dan bulanan dan triwulan</li> <li>4. Melaksanakan tugas lainnya yg diberikan oleh atasan dan sesuai dengan tugas &amp; tanggung jawab.</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dra. Elyoni Wlraa, MM  
 Jabatan : Perencana ahli Madya  
 Unit/Tim Kerja : DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas jabatan fungsional Perencana adalah Menyiapkan mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara terukur dan sistematis termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</p> <p>- Fungsi Perencana Madya : Menyiapkan dokumen rencana kebijakan / program strategis jangka menengah, Membuat Policy Brief, Laporan telaah lingkup sektoral, menyiapkan laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan serta menyiapkan dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka panjang</p> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya persentase pemenuhan layanan kinerja Perangkat Daerah dengan indikator komposit yang mengukur sejauh mana seluruh layanan penunjang perangkat daerah dapat dipenuhi</li> <li>- Tingkat implementasi E-Sakip perangkat daerah dengan tingkat indikator kinerja tingkat implementasi perangkat daerah E-Sakip Perangkat daerah yg digunakan mengukur tingkat penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah berbasis elektronik pada Poinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.</li> </ul>                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh dokumen perencanaan selesai tepat waktu. CLK SIP, Sakip</li> <li>- Laporan triwulan dan dokumentasinya</li> <li>- Monitoring dan evaluasi terlaksana sesuai jadwal</li> <li>- Laporan kinerja di sampaikan sesuai jadwal</li> <li>- Nilai Sakip DPMPTSP meningkat dan target kinerja perangkat daerah tercapai.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Dokumen tersusun lengkap, tepat waktu dan sesuai ketentuan.</li> <li>- Mengumpulkan, memverifikasi dan menganalisis data investasi dan indikator kinerja</li> <li>- Melakukan Auditansi program dan kegiatan DPMPTSP.</li> <li>- melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan</li> <li>- Melakukan evaluasi perangkat</li> </ul>                                                                                                                                 |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

: Windri Marlenny, S.H., NPM  
: Sekretaris Dinas  
: DPMPTSP provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas pokok : membantu pelaksanaan tugas kepala Dinas di bidang perencanaan modal dan pinjaman melalui penyediaan administrasi perkantoran, yang meliputi : perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Dinas;</li> <li>- pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, tetatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, kehumasan, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga;</li> <li>- pengkoordinasian perencanaan dan pemusatan kegiatan teknis Dinas;</li> <li>- penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;</li> <li>- pengiapan bahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan;</li> </ul> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengiapan data yang berkaitan dgn keuangan</li> <li>- pelaksanaan fungsi koordinasi seluruh unsur di lingkungan Dinas dalam pengelolaan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li> <li>- penekiran arahan, pengawasan dan penilaian terhadap Staf;</li> <li>- pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;</li> <li>- pelaksanaan tugas teknis lainya yang diberikan oleh pimpinan.</li> <li>- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan;</li> <li>- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengelolaan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2

Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara

Rencana kinerja individu jabatan saya :

- a. kontinuitas perencanaan dan program, menjamin ketepatan waktu dokumen perencanaan dinas yang output / outcome
- b. pengelolaan keuangan yang akuntabel, pengendalian pertanggungjawaban anggaran dan verifikasi anggaran
- c. pembinaan aparatur dinas
- d. memastikan terpenuhinya operasional perkantoran, tertib administrasi kearsifan dan inventarisasi barang
- e. Evaluasi dan pelaporan berkala, menyusun dokumen LKIP dan Ukpj

3

Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara

- tersusunnya dokumen perencanaan yang selesai tepat waktu (Ranstra, Renja, RKA, DPA) ;
  - Nilai Akip Internal meningkat ;
  - meningkatnya kepatuhan penyusunan Laporan Keuangan (SP, LP) bebas dari temuan ;
  - tercapainya pemenuhan hak dan layanan kepegawaian yang tepat waktu ;
  - meningkatnya akurasi data kepegawaian pada Dinas ;
  - tersedianya sarana prasarana pemeliharaan aset Dinas yang layak pakai ;
  - ketepatan waktu penyampaian Laporan (LKP, LPP, LKIP)
- meningkatnya keakuratan data Capaian Kinerja.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : EVA LESTARI  
Jabatan : Kasubag UMUM  
Unit Kerja : DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara<br>memimpin, mengorganisasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan rumah tangga, perlengkapan, serta penyusunan laporan di lingkungan DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan.                                                                                                                       |
| 2 | Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara<br>meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, memastikan tertib administrasi, mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana, serta mendukung pencapaian target kinerja perangkat daerah.                                                                                                                                         |
| 3 | Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara<br>Tertindakannya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian secara efektif, efisien, tepat waktu sesuai ketentuan, serta tercapainya target kinerja Subbag UMUM.                                                                                                                                                                      |
| 4 | Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!<br>Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Subbag UMUM, mengendalikan administrasi umum dan kepegawaian, memverifikasi surat dan dokumen, memantau pengelolaan aset dan sarana prasarana, menyusun laporan kinerja, serta melakukan pembinaan dan koordinasi dengan seluruh unit kerja. |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

: Norman Syah S-Sos  
: Penetah Teknis Kebijaksanaan  
: OPKPTSP Pemulihan Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan penelitian, pengumpulan data, dan koordinasi dalam rangka mendukung penyediaan sarana dan prasarana aparatur serta pengelolaan SDM aparatur di lingkungan DPMPTSP Prov. Sumel.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Mendukung terpenuhinya kebutuhan sarana &amp; prasarana aparatur serta terdapatnya data dan dokumen pengelolaan SDM aparatur secara tepat waktu, akurat dan sesuai ketentuan</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tersusunnya dokumen administrasi tepat waktu</li> <li>- tersedianya data sarana &amp; prasarana dan SDM yang akurat.</li> <li>- Terlaksananya koordinasi sesuai ketentuan.</li> <li>- Tercapainya target penyediaan sarana prasarana dan dukungan pengelolaan SDM sesuai Rtk.</li> </ul>                                                                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana.</li> <li>→ Mengumpulkan &amp; mengolah data SDM aparatur</li> <li>→ Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait</li> <li>→ Menyusun bahan penelitian &amp; laporan kegiatan.</li> <li>→ Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Febrina, S.H.  
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
 Unit/Tim Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Prov. SS

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>1. Tugas pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengumpulkan data dan informasi → menginput data administrasi ke dalam buku agenda</li> <li>- mengklasifikasikan dan mengolah bahan dokumen kerja →</li> <li>- melakukan telaah teknis berdasarkan aturan yg berlaku</li> <li>- meningkatkan kepatuhan dan disiplin sbagai ASN</li> </ul> <p>2. Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi</li> <li>- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan lap. teknis</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>1. Terlaksananya pengumpulan data yg diugaskan</p> <p>2. Terlaksananya pengolahan, pengklasifikasian dokumen kerja</p> <p>3. Menyusun konsep telaahan staf</p> <p>4. Terlaksanya tata tertib dan peraturan disiplin</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>1. Akurat &amp; lengkap → adanya kesesuaian bahan dokumen, referensi yg dihimpun</p> <p>2. Tepat waktu → dokumen laporan dan telaah teknis sesuai batas waktu</p> <p>3. Efektifitas koordinasi → kejelasan penyalpmaan saran dan masukan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>1. Pengumpulan data → menapelelangi pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan data<br/>             → mengumpulkan data &amp; laporan<br/>             → mengklasifikasikan &amp; merapikan data</p> <p>2. Analisis regulasi → mengkaji bahan &amp; data sesuai aturan<br/>             → mengidentifikasi masalah</p> <p>3. Penyusunan rekomendasi → menyusun konsep laporan hasil telaah</p>                                                                    |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mengani Siring-Ringo, Sst.  
 Jabatan : Analisis pengaduan masyarakat.  
 Unit/Tim Kerja : DPMSP Prov. Sumsel / TU

|   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara<br>Melaksanakan dan mempersiapkan tugas yang dibentarkan atasan sebagai laporan                                                                                                       |
| 2 | Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara<br>Persentasi di laksanakan pada administrasi perkantoran pada opd yang Bersangkutan yang di laksanakan dengan tertib dan akurat.                                                   |
| 3 | Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara<br>Tingkat tercapaian peningkatan tertib data kelola sistem administrasi dan Pengarsipan dokumen opd                                                             |
| 4 | Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!<br>Keberhasilan yang dicapai tergantung persentasi administrasi perkantoran yang terlayani sesuai dengan persentasi. |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

: M.A ZAINAL ABIDIN, S.SOS, M.Si  
: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN  
: SEKRETARIAT UMUM

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>1) TERCAPAINYA KINERJA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG TERTIB DAN AKUNTABEL YANG MELIPUTI =</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TINGKAT CAPAIAN KETERSEDIAAN DOKUMEN/LAPORAN/DATABASE AKUNTABILITAS OPD</li> <li>- TINGKAT CAPAIAN KETERSEDIAAN DOKUMEN/LAPORAN/DATABASE MANAGEMEN INTERNAL OPD.</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>SPP</del> PPID</li> <li>- DOKUMEN SAHIF</li> <li>- PEMBUATAN RKA SUBBAG UMUM</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TERPELIHARANYA WEBSITE DPMTSP DENGAN TINGKAT CAPAIAN 80%</li> <li>- TERPENUHNYA DOKUMEN RF SELURUH PEGAWAI</li> <li>- TERSUSUNNYA RKA SARPAIS</li> </ul>                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MELAKUKAN UPDATE DATA <del>BER</del> SECARA BERFALA PADA WEBSITE DPMTSP</li> <li>- MENINGATKAN / MENGEUMPULEAN DATA PEGAWAI</li> <li>- MELAKSANAKAN / MEMENUHI PERMINTAAN RKA.</li> </ul>                             |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yayah Zuhairiah, ST  
 Jabatan : Penkiah Teknik Kehyatan  
 Unit/Tim Kerja : DPMPTSP Prov. Sumel / TU

|   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara<br>Melaksanakan dan mempersiapkan tugas yang di berikan atasan sebagai laporan                                                                                                          |
| 2 | Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara<br>Persentasi di laksanakan pada administrasi perkantoran pada opd yang Bersangkutan yang dilaksanakan dengan terfif dan akuntabel                                                    |
| 3 | Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara<br>Tingkat kecapaian pelaksanaan terfif tata kelola sistim administrasi dan Pengarsipan dokumen opd                                                                |
| 4 | Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!<br>Keberhasilan yang dicapai tergantung persentasi administrasi perkantoran yang Terpenuhi sesuai kebutuhan persentasi |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ety Yuliana, S.IP  
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
 Unit Kerja : Dinas PMPTSP Prov. Sumsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan penelaahan, pengujian dan penyusunan bahan teknis kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.</p>                                                                                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Menyusun telaahan kebijakan</p> <p>Mengelola administrasi umum &amp; kepegawaian</p> <p>Menyusun bahan laporan</p> <p>Memberikan rekomendasi teknis untuk mendukung pelaksanaan tugas subbag umum.</p>                                                                                                                              |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersusunnya dokumen telaahan, laporan dan bahan kebijakan secara tepat waktu, akurat, sesuai ketentuan, serta dimanfaatkan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>                                                                                                                                     |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Mengumpulkan dan menganalisis data</p> <p>Menyusun telaahan dan rekomendasi kebijakan</p> <p>Mengelola administrasi surat menyurat</p> <p>Menyusun laporan kinerja</p> <p>Memverifikasi dokumen administrasi</p> <p>Melakukan koordinasi dgn unit kerja terkait.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Elva Sutisnawati  
 Jabatan : Pengadministrasi Perikanan  
 Unit Kerja : Divisi POK-Sumber / TU

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara<br>Maksanakan dan mempersiapkan tugas yang di berikan atasan sebagai laporan.                                                                                                        |
| 2 | Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara<br>Pelayanan di laksanakan pada administrasi perikanan pada opd yang Bersangkutan yang dilaksanakan dengan tertib dan akurat.                                                      |
| 3 | Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara<br>Tingkat keakuratan pelaksanaan tertib tata kerja sistem administrasi dan Pengarsipan dokumen opd.                                                            |
| 4 | Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!<br>Keberhasilan yang dicapai tergantung pelayanan administrasi perikanan yang terlayani sesuai kebutuhan pelayanan. |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Andre Juliansya  
Penelaah Teknis Kebijakan  
Sub. bagian Umum Sekretariat DPMPTSP

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan Penelaahan, Pengumpulan data, dan koordinasi dalam rangka mendukung Penyediaan Sarana dan prasarana aparatur serta Pengelolaan SDM aparatur di lingkungan DPMPTSP Prov. Sumed.</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Mendukung terpenuhinya kebutuhan sarana &amp; prasarana aparatur serta tersedianya data dan dokumen pengelolaan SDM aparatur secara tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tersusunnya dokumen administrasi tepat waktu</li> <li>- tersedianya data sarana &amp; prasarana, dan SDM yang akurat.</li> <li>- terlaksananya koordinasi sesuai kebutuhan.</li> <li>- Tercapainya target penyediaan sarana prasarana dan dukungan Pengelolaan SDM sesuai RTH.</li> </ul>                                                                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; menginventarisasi kebutuhan sarana prasarana</li> <li>&gt; mengumpulkan &amp; mengolah data SDM aparatur</li> <li>&gt; melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait</li> <li>&gt; menyusun bahan telaahan &amp; laporan kegiatan</li> <li>&gt; melaksanakan tugas kehumasan lainnya sesuai arahan pimpinan</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Arika Putri Agissa, S.M

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Unit Kerja : DPMPPTSP Prov. Sumsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan DPMPPTSP Provinsi Sumatera Selatan, meliputi penyusunan tata naskah dinas, pengelolaan aplikasi SRIKANDI, penataan arsip aktif dan inaktif, alih media arsip, penyusutan arsip, penyusunan instrumen kearsipan, pembinaan unit pengolah, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan termasuk mendukung penyelenggaraan pelayanan perizinan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip sesuai ketentuan ANRI.</li> <li>2) Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI pada seluruh unit kerja.</li> <li>3) Menyusun dan memperbarui instrumen pengelolaan arsip.</li> <li>4) Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.</li> <li>5) Menata arsip aktif dan inaktif secara sistematis.</li> <li>6) Mendukung penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai penugasan pimpinan.</li> <li>7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara tepat waktu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seluruh tugas kearsipan diselesaikan tepat waktu sesuai target.</li> <li>2) Persentase penggunaan SRIKANDI meningkat.</li> <li>3) Arsip tertata sesuai klasifikasi, JRA, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4) Dokumen/instrumen kearsipan tersusun lengkap dan akurat.</li> <li>5) Tindak lanjut hasil pembinaan dan audit kearsipan terlaksana..</li> <li>6) Laporan kegiatan disampaikan tepat waktu dengan kualitas yang baik.</li> <li>7) Mendukung peningkatan nilai pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan OPD.</li> </ol>                                                                                                                                                                                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI.</li> <li>2) Melakukan penataan, pemberkasan, klasifikasi, dan penyimpanan arsip.</li> <li>3) Menyusun daftar arsip, berita acara, dan instrumen kearsipan lainnya.</li> <li>4) Melaksanakan alih media dan penyusutan arsip sesuai ketentuan.</li> <li>5) Memberikan pendampingan kepada unit kerja mengenai tata naskah dinas dan penggunaan SRIKANDI.</li> <li>6) Melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip.</li> <li>7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kearsipan.</li> <li>8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Hikmatullah, SH  
 Jabatan : Penguluh Hukum Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Sumatera Selatan.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyebarluasan Informasi Hukum : Menjabarkan regulasi, kebijakan, serta tata cara perizinan.</li> <li>- Penyusunan Materi Penguluhan seperti penyusunan bahan pokok / materi / Bimtek mengenai kemudahan perizinan berusaha bagi pelaku usaha.</li> <li>- Memberikan penjelasan / advokasi hukum mengenai Pengaduan terkait perizinan.</li> <li>- Meningkatkan kesadaran hukum mengenai peraturan - peraturan mengenai perizinan.</li> </ul>                                                            |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Layanan Konsultasi, baik secara langsung dan tidak langsung.</li> <li>- Terlaksananya Pemantauan dan evaluasi pemenuhan komitmen dalam penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan berusaha.</li> <li>- Tersusunnya Dokumen Materi Penguluhan Hukum mengenai regulasi dan tata cara perizinan berusaha dan Non berusaha.</li> <li>- Terlaksananya kegiatan Penguluhan hukum baik secara langsung melalui sosialisasi atau BIMTEK atau tidak langsung melalui Media Sosial.</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya Pemahaman Pelaku Usaha mengenai peraturan hukum penanaman modal / perizinan.</li> <li>- Meningkatnya Kepuasan pelaku usaha terhadap kejelasan regulasi yang diukur dari meningkatnya nilai SKM.</li> <li>- Meningkatnya ketepatan Penyelesaian Pelaporan Pengaduan dari Pelaku Usaha</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Edukasi tatap muka terhadap Pelaku Usaha yang datang.</li> <li>- Melaksanakan Bimtek - Bimtek atau Sosialisasi mengenai Penguluhan hukum.</li> <li>- Melakukan Pendampingan dan Sosialisasi terhadap Pelaku usaha di Kabupaten / Kota (contoh, Pelaksanaan Gebyar NIB dan Pelaksanaan Loksas - Sapa tahun 2025).</li> </ul>                                                                                                  |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Eli Suticno  
 Jabatan : Perata layanan operasional  
 Unit/Tim Kerja : Unit Keregawaian

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Tugas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyusun rencana kegiatan kerja</li> <li>• melaksanakan Layanan operasional seperti pengelolaan fatur usaha, administrasi umum, keuangan, tanggap dan pelayanan publik dasar sesuai SOP yang ditetapkan instansi</li> <li>• Pengelolaan sarana dan logistik</li> <li>• Pengelolaan data operasional</li> <li>• Koordinasi dan fasilitasi</li> <li>• Penyusunan Laporan</li> </ul> </li> <li><u>Fungsi</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi Administratif : Sebagai pihak pendukung kelancaran tata kelola administrasi perkantoran dan dokumentasi layanan</li> <li>• Fungsi Teknik Pelayanan : Sebagai eksekutor yang memastikan standar pelayanan instansi baik kearah masyarakat maupun layanan internal pegawai</li> <li>• Fungsi pengawasan ringan : mengawasi dan mengefektifkan operasional harian agar tetap berjalan sesuai SOP</li> </ul> </li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Sarana - Prasarana Logistik<br/>Mengelola, memantau dan memastikan ketersediaan serta pelayanan fasilitas, sarana prasarana dan dukungan logistik yang dibutuhkan agar kegiatan kantor/layanan berjalan lancar</li> <li>• Pengelolaan data operasional<br/>mengumpulkan, merekapitulasi, mendokumentasi dan memelihara data atau arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan operasional</li> <li>• Melaksanakan perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas teknis</li> <li>- Sesuai hukum dan regulasi</li> <li>- Sesuai etika</li> <li>- wewenang dan</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan SARPRAS : presentase persediaan barang penangan kebutuhan barang dengan kebutuhan nyata unit kerja target 100%, ketepatan waktu dalam penyerahan usulan pengadaan logistik dan perlengkapan</li> <li>• Pengelolaan Data : Akurasi dan validasi data secara berkala dengan ukuran kinerja skor persentase 100%, pemutakhiran dan pemeliharaan data pengelolaan dan penyajian laporan operasional dan pemantauan mutu</li> <li>• Tugas Perintah : penyelesaian target dan volume tugas, ketepatan waktu, kualitas dan akurasi hasil kerja output kerja sesuai standar dengan persentase pelaksanaan 100%</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SARPRAS : Akurasi penerimaan barang diterima dari pihak ketiga penyedia dengan dokumentasi baik surat terima, foto kondisi barang, serah terima, distribusi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, penata usahaan dan investigasi barang dan peralatan</li> <li>• pengendalian : dari indikator kinerja individu, record data operasional yang diinput, divalidasi dan tingkat akurasi dan kesesuaian data pemrosesan data dan antisipasi kebaruan data ketepatan</li> <li>Perintah Atasan : Tugas atau perintah dilaksanakan sesuai jumlah/kuota yang telah di targetkan oleh atasan<br/>                     Memproses 100% dokumen permohonan yang di tugaskan dalam kurun waktu yang ditentukan</li> </ul>                                                                                                                                             |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : CELPIA JUNIATI, S.P  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit/Tim Kerja : Suku Bagian Umum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Administrasi Persuratan administrasi Masuk dan Keluar Sesuai ketentuan</li> <li>2. Menyusun, Mengarsipkan, dan mendokumentasikan dokumen Administrasi</li> <li>3. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Sesuai bidang tugas</li> </ol>                                                                                                                               |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Menyusun dan mengarsipkan dokumen Administrasi Sesuai ketentuan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Jumlah Dokumen / Laporan Hasil Pelaksanaan Tertib Tata Kelola dan Operasional layanan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk</li> <li>2. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Keluar</li> <li>3. Mengelola arsip surat dan dokumen administrasi</li> <li>4. Menayani kebutuhan administrasi unit kerja</li> <li>5. Menindaklanjuti disposisi pimpinan dan Permintaan Belayaran Administrasi</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Jali Wahyudin  
 Jabatan : Penata Tayaman Operasional  
 Unit/Tim Kerja : DPMPTSP Prov. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan ketaatan Aparatur terhadap tupoksi</li> <li>2. Terlaksananya disiplin kehadiran Aparatur</li> <li>3. Meningkatkan jumlah Aparatur berprestasi</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik tertulis &amp; lisan</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tercapainya disiplin Aparatur guna mendukung kelancaran tugas &amp; fungsi opd.</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat ketaatan Aparatur terhadap tupoksi</li> <li>2. Persentase kedisiplinan kehadiran</li> <li>3. Jumlah Aparatur berprestasi</li> <li>4. Terlaksananya tugas yg diberikan</li> </ol>                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>terlaksananya administrasi perkantoran secara baik &amp; absen.</p>                                                                                                                                                                          |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : NUPLELA  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROV. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tertelaksananya Pengelolaan Dokumen / Bahan / Sistem Akuntabilitas OPD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya Dokumen / Laporan / Database Manajemen Internal OPD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Terpenuhinya seluruh dokumen, laporan dan database manajemen Internal OPD secara lengkap, akurat, mutakhir, terdokumentasi dengan baik, serta tersedia tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku sehingga mendukung kelancaran Administrasi, pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.</p>                                 |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Menyusun dokumen administrasi dan laporan manajemen Internal sesuai ketentuan.</li> <li>2). Mengarsipkan dokumen dan laporan dalam bentuk fisik.</li> <li>3). Menyusun laporan berkala mengenai capaian ketersediaan dokumen, laporan dan database manajemen Internal OPD.</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AGUSTINA ERNI  
 Jabatan : PENGAJIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 Unit/Tim Kerja : SUBAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN - DINAS PE-  
 MANTHAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIKAT

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>SALAH SATU TUGAS SAYA ADALAH MEMBATAS SURAT MASUK DAN KELUAR KALO ADA SURAT MASUK SAYA MEMBATAS SURAT MASUK TERSEBUT. DI DOKUMEN ATAU DIARSIPKAN.</p> <p>BEGITU JUGA DENGAN SURAT KELUAR, SAYA JUGA MEMBATAS SURAT KELUAR TERSEBUT DAN SAYA ARSIPKAN DAN JUGA TERSEBUT RAPI, SEHINGGA BISA DIKETERAKAN SAMA DIBUTUKAN.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>SAYA MENGAMBIL PKM KALAU RENCANA KINERJA DASARNYA BUTIR KEGIATAN, BUTIR KEGIATAN YG BIASANYA DIJUALI DENGAN KATA MELAKUKAN BERTARTI DENGAN DOKUMEN KATA TERSELENGGANYA TERLAKUKANNYA ATAU MISALNYA SAYA MENGAMBIL BUTIR MELAKUKAN REVIEW DOKUMEN</p> <p>ATAU ADA RUMUS - RUMUSNYA - RUMUSNYA ASPEK Kuantitas : JUMLAH DOKUMEN.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>MEMERIKSA KEMAMPUAN DAN KECEPATAN PERUBAHAN SURAT-MENYURAT SEHINGGA DOKUMEN-DOKUMEN DISELENGGANYA DAN DIKETERAKAN. DALAM MASA WAKTU YANG TERSEBUT.</p> <p>MENYUSUN SISTEM ARSIP YG LEBIH TERATUR DAN MUDAH DIARSES. SEPERTI MEMASTIKAN TIDAK ADA DOKUMEN PERINTIS HILANG ATAU RUSAK.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>PERSENTASE SURAT DAN DOKUMEN YG SELESAI DIPROSES DAN DISAMPUNGKAN TEPAT WAKTU MENDAPAT 100%.</p> <p>TIDAK ADA DOKUMEN PERINTIS YG HILANG ATAU RUSAK ATAU TIDAK RAPI DIKETERAKAN. SAMA DIBUTUKAN.</p> <p>KEMAMPUAN BAHAN HARGIS PAKET TERSEBUT LEBIH. TIDAK ADA KEKURANGAN.</p> <p>SETIAP HARI MEMBATAS SURAT MASUK DAN KELUAR MENGAMBILKAN KEPADA PIHAK YG BERKAWAN. MEMERIKSA DAN MEMERIKSA DOKUMEN, MEMERIKSA DATA ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Murtiana Fadhlila  
 Jabatan : Operator Layanan Operasional  
 Unit Kerja : Divisi Penanganan Nodal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prosimmel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan layanan operasional pada subbagian umum melalui pengelolaan administrasi, surat-menyurat, pengarsipan, pengelolaan data, serta dukungan operasional dan pelayanan internal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Opuptsp Prosimmel</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pengelolaan administrasi dan persuratan secara tertib dan tepat waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun, mengelola, dan mengarsipkan dokumen sesuai ketentuan.</li> <li>- Memberikan dukungan operasional dan pelayanan administrasi kepada unit kerja.</li> <li>- Menyajikan data dan laporan administrasi yang akurat serta tepat waktu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh administrasi dan persuratan terselesaikan tepat waktu</li> <li>- Dokumen dan arsip tersusun secara lengkap, rapi, dan mudah dikelola.</li> <li>- Data serta laporan yang disampaikan akurat dan sesuai jadwal.</li> <li>- Dukungan operasional kepada unit kerja dilaksanakan secara efektif tanpa kendala berarti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, mencatat, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar.</li> <li>- Menginput dan memperbaiki data administrasi pada sistem yang digunakan.</li> <li>- Menyediakan dokumen, bahan rapat, dan administrasi pertanggungjawaban.</li> <li>- Menyusun laporan administrasi secara berkala.</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran operasional subbagian umum.</li> <li>- Menjaga kerapian arsip serta memastikan ketengkapan dokumen administrasi.</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Octa Sriwijayantie, S.Pd., M.Si  
 Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan analisa dan Verifikasi data (profil dan informasi kegiatan usaha dan pelaku inspeksi lapangan terhadap kegiatan serta evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan berusaha para pelaku usaha.</li> <li>2. Melaksanakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya.</li> <li>3. Melaksanakan Bimbingan Teknis / Sosialisasi Implementasi Perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data, profil dan informasi serta realisasi informasi dari pelaku usaha.</li> <li>2. Memverifikasi Laporan kegiatan Penanaman modal (LKPM) pelaku usaha.</li> <li>3. Melakukan inspeksi lapangan untuk validasi data, profil, dan realisasi - investasi pelaku usaha.</li> <li>4. Memeriksa kesesuaian realisasi investasi dengan rencana investasi</li> <li>5. Membuat Berita Acara Pengawasan terhadap pelaku usaha.</li> <li>6. Sosialisasi kewajiban pelaku usaha (LKPM)</li> <li>7. Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan pelaku usaha.</li> <li>8. Memantau kepatuhan pelaku usaha dalam pelaporan LKPM</li> <li>9. Membantu mempersiapkan kegiatan Bimbingan Teknis / Sosialisasi</li> <li>10. Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan dan inspeksi lapangan.</li> </ol> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya persentase pelaku usaha dalam menyalurkan LKPM</li> <li>2. Meningkatnya pencapaian realisasi investasi (PRA / PRDN) sesuai target daerah dan nasional.</li> <li>3. Meningkatnya penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha.</li> <li>4. Terlaksananya Bimbingan Teknis / Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>5. Partisipasi dalam pelatihan / peningkatan kapasitas teknis penanaman modal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan verifikasi data realisasi investasi (PMA / PMPM) dari pelaku usaha.</li> <li>2. Pengumpulan dan validasi UkpM dari pelaku usaha</li> <li>3. Inspeksi lapangan bersama dengan OPD teknis terkait.</li> <li>4. Membuat Berita Acara Pengawasan (BAP) sebagai hasil dari inspeksi lapangan.</li> <li>5. Pendampingan kepada pelaku usaha dalam menyelesaikan permasalahan dan hambatan</li> <li>6. Menyiapkan rapat koordinasi lintas sektoral (DPD teknis) sebelum pelaksanaan inspeksi lapangan.</li> <li>7. Menyiapkan / ikut serta dalam Bimtek / Sosialisasi Penguatan dan Pengawasan berdasarkan OSS RBA.</li> <li>8. Mengikuti pelatihan Teknis terkait penerapan model, OSS RBA dan Analisis Investasi serta pelatihan peningkatan kapasitas ASN.</li> </ol> |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Petra Virgini, S.kom  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPTSP Prov Sumatra

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas pokok saya pada bidang pembinaan adalah melaksanakan kegiatan pembinaan kepada Pelaku Usaha.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis.</li> <li>- Memberikan pembinaan kepada perusahaan PMDN dan PMA yang belum memanfaatkan investasi</li> <li>- melakukan pendampingan kepada Pelaku Usaha mikro, kecil dan menengah.</li> <li>- melakukan koordinasi dengan pemerintah kabupaten / kota dalam rangka pembinaan iklim investasi daerah</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimtek UKPM.</li> <li>- melakukan pembinaan kepada perusahaan yang belum menyampaikan UKPM</li> <li>- Meningkatkan pemahaman Pelaku Usaha UMKM terhadap kemudahan perizinan berusaha berbasis risiko</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuantitas jumlah perusahaan yang dibina, jumlah kegiatan sosialisasi / bimtek yang dilaksanakan</li> <li>- meningkatnya pemahaman pelaku usaha terhadap kewajiban UKPM dan komitmen investasi</li> <li>- ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengidentifikasi data perusahaan yang belum menyampaikan UKPM</li> <li>- menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan modal</li> <li>- melakukan kunjungan dan komunikasi kepada pelaku usaha untuk memberikan pembinaan</li> <li>- memberikan pendampingan terkait proses perizinan berusaha melalui OSS kepada pelaku UMKM.</li> </ul>                                        |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Fikriani Sipd  
 Jabatan : Perata layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPTSP Prov. SumSel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Berdasarkan SK pengangkatan pada Oktober tahun 2025, Jabatan saya adalah Perata layanan Operasional seksi pengawasan pelaksanaan penanaman modal. Pada dinas penanaman modal provinsi Sumatera Selatan. Fungsi jabatan tersebut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang realisasi investasi pada sistem OSS</li> <li>2. melaksanakan kegiatan pengawasan rutin secara langsung ke perusahaan PMDN.</li> <li>3. melakukan pembinaan beradu pelaku usaha.</li> <li>4. mengelola laporan, berita atau data hasil pengawasan.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Berdasarkan fungsi jabatan tersebut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. agar dapat meningkatkan jumlah perusahaan yang melaporkan LKPM</li> <li>2. melaksanakan pengawasan minimal 3 perusahaan dalam 1 tahun</li> <li>3. melaksanakan kegiatan pembinaan beradu pelaku usaha</li> <li>4. menyelesaikan laporan kegiatan pengawasan dan data hasil pengawasan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Berdasarkan E-kinerja yang saya sampaikan sesuai data lapangan dan realita kinerja saya. Saya telah melaksanakan kegiatan pengawasan bersama Tim ke 11 perusahaan PMDN periode TW 1 dan TW 11 dari total 91 BAP ke perusahaan. Saya juga sudah melaksanakan kegiatan pembinaan dan bintek bersama Tim. Serta saya sudah menyelesaikan setiap laporan pertalaran dinas after pengawasan yang sudah kami lakukan. serta membuka sistem OSS setiap hari untuk memonitoring serta memantau sistem OSS tersebut.</p>                                                  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Pekerjaan rutin yang saya laksanakan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring Sistem OSS</li> <li>2. pengawasan lapangan rutin yang terintegrasi ke sistem OSS.</li> <li>3. membuat laporan pengawasan, menyusun SPI pertalaran dinas, membuat daftar nominatif pertalaran dinas.</li> <li>4. melaksanakan kegiatan pembinaan atau melalui konsultasi pelaku usaha.</li> </ol>                                                                                                                |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

ADITI APRIMANTARA  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN (DALAM)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>melakukan pemantauan, pengawasan kepatuhan, dan pembinaan terhadap realisasi kegiatan penanaman modal. Hal ini mencakup verifikasi laporan kegiatan penanaman modal (Lkpm), fasilitasi penyelesaian masalah investor, serta penegakan aturan perizinan yang berlaku.</p> <p>Fungsinya supaya pelaku usaha tidak terkena sanksi</p>                                                                                                                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>rencana kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam rangka untuk memantau, mengawasi dan <del>mengevaluasi</del> mengevaluasi agar sesuai dengan aturan di aplikasi OSS RBA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemantauan cek data laporan kegiatan penanaman modal (Lkpm)</li> <li>• pengawasan kunjungan langsung ke lokasi proyek</li> <li>• pembinaan bantu cari solusi jika investor ada kendala melalui datang langsung ke DPMPTSP Prov SumSel atau kami kunjungan langsung</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisasi investasi mencapai nilai penanaman modal dalam yang tercapai sesuai target</li> <li>• jumlah penanganan dan solusi atas hambatan yang di hadapi investor dalam merealisasikan kegiatan usaha</li> <li>• kepatuhan Lkpm persentase pelaku usaha yg aktif dan tepat waktu pelaporan perkembangan penanaman modal</li> </ul>                                                                                                                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembinaan kepada pelaku usaha yang kesulitan untuk melakukan pelaporan Lkpm</li> <li>• pemantauan langsung atau pembinaan ke lokasi pelaku usaha</li> <li>• melakukan bimbingan teknis (Bimtek) untuk membantu pelaku usaha atau kendala yg di lakukan melalui aplikasi OSS RBA</li> </ul>                                                                                                                 |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ISKANDAR GULKARNAIN  
 Jabatan : JF PKPM Ahli Muda  
 Unit Kerja : DPM PTSP Prov. Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun rencana dan program pengawasan penanaman modal</li> <li>- melakukan pemantauan realisasi investasi dan penanaman modal</li> <li>- melakukan pemeriksaan lapangan terhadap pelaku usaha</li> <li>- memverifikasi data dan dokumen laporan kegiatan penanaman modal (LKPM)</li> <li>- mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan atau hambatan investasi</li> <li>- memberikan pembinaan kepada pelaku usaha agar memenuhi ketentuan peraturan dan kewajiban investasi</li> <li>- menyusun berita acara laporan hasil pengawasan dan rekomendasi tindak lanjut</li> <li>- melakukan koordinasi dengan kementerian, lembaga dan pejabat daerah terkait</li> <li>- melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan dan memberikan masukan untuk perbaikan</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan inspeksi lapangan tahunan</li> <li>- Menyusun perangkat kerja pengawasan</li> <li>- Menghimpun dan review laporan berkala dari Pelaku Usaha</li> <li>- Melakukan pembinaan dalam rangka pelaporan kegiatan pelaku usaha</li> <li>- Melakukan penilaian kepatuhan pelaksanaan peraturan perusahaan</li> <li>- Menghimpun pengaduan terhadap pelaku usaha dan pelaksanaan pengawasan</li> <li>- Mengaplikasikan tindakan administratif atau denda permohonan pelaku usaha</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Meningkatnya kepatuhan pelaku usaha yang tertegori menjadi:</p> <p>a). Kepatuhan teknis yang diperoleh dari indikator pemenuhan persyaratan dan atau kewajiban peraturan perusahaan.</p> <p>b). Kepatuhan administratif yang diperoleh dari indikator pemenuhan rasio realisasi penanaman modal, pemenuhan penyempaian laporan berkala, penyerapan tenaga kerja Indonesia, kewajiban kemitraan dengan koperasi dan UMKM dan pemanfaatan fasilitas dan insentif kemudahan berusaha.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan dan melakukan pengawasan rutin dan berkala ke pelaku usaha</li> <li>- Menghimpun dan review terhadap laporan kegiatan penanaman modal yang diberikan pelaku usaha</li> <li>- Melakukan pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan meliputi pemberian penjelasan, konsultasi, bimbingan teknis serta fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi pelaku usaha.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : EKA ROHMANITA, SE, M.Si  
 Jabatan : PIVATA KERJA PENANAMAN MODAL AHLI BATANG  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pemertkasan dokumen, identifikasi, inventarisasi di bidang tata kelola penanaman modal</li> <li>- Melaksanakan Analisa dan verifikasi data, profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku inspeksi Lapangan terhadap kegiatan serta Evaluasi penilaian ketepatan pelaksanaan perizinan Berusaha para pelaku usaha</li> <li>- Melaksanakan penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya</li> <li>- Melaksanakan Bimbingan teknis / sosialisasi implementasi perizinan perizinan Berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan Berusaha Berbasis risiko</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data realisasi investasi dari pelaku usaha.</li> <li>- Memverifikasi laporan kegiatan penanaman modal (LKPM).</li> <li>- Melakukan kunjungan / pengawasan lapangan untuk validasi data.</li> <li>- Menganalisis kesesuaian realisasi dengan rencana investasi.</li> <li>- Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi secara berkala (trwulan / tahunan).</li> <li>- Sosialisasi kewajiban LKPM kepada pelaku usaha.</li> <li>- Monitoring kepatuhan pelaku usaha dalam pelaporan LKPM.</li> <li>- Monitoring realisasi investasi PMA/PMDN.</li> <li>- Menyusun laporan realisasi investasi pertrwulan.</li> <li>- Konsolidasi dan konsultasi capaian target investasi dengan kementerian investasi/BKPM.</li> <li>- Evaluasi kepatuhan LKPM.</li> </ul>                                                                                      |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya capaian target realisasi investasi (PMA/PMDN) sesuai target daerah dan nasional</li> <li>- Jumlah laporan realisasi investasi yang dikumpulkan.</li> <li>- Persentase perusahaan yang menyampaikan laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM) tepat waktu</li> <li>- Koordinasi dengan kementerian investasi/BKPM dan instansi teknis.</li> <li>- Tindak lanjut hasil konsultasi/koordinasi.</li> <li>- Partisipasi dalam pelatihan / peningkatan kapasitas teknis penanaman modal: mengikuti minimal 1-2 kegiatan pengembangan kompetensi per tahun.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan verifikasi data realisasi investasi PMA/PMDN dari pelaku usaha.</li> <li>- Pengumpulan dan validasi laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) dari perusahaan.</li> <li>- Penyusunan laporan trwulan dan tahunan realisasi investasi untuk pimpinan.</li> <li>- Rapat koordinasi rutin dengan kementerian investasi/BKPM dan instansi teknis daerah.</li> <li>- Tindak lanjut hasil rapat/kunjungan kerja dengan penyusunan notulen dan rekomendasi.</li> <li>- Mengikuti pelatihan teknis terkait Penanaman modal, OSS-RBA, dan analisis investasi.</li> <li>- Memelajari regulasi terbaru (UU Cipta Kerja, PP, Peraturan BKPM, dll) untuk memastikan layanan sesuai aturan.</li> <li>- Berbagi pengetahuan internal melalui diskusi teknis dengan rekan kerja.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

: HENDRI TRI BUDIYAN, Sos. MM  
: Fungsional Ahli Pertama  
: DPM PTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginventarisasi rencana dan realisasi keuangan Modal</li> <li>- menginventarisasi data realisasi PM dan daftar permasalahan yang dihadapi pelaku usaha di lokasi proyek</li> <li>- menginventarisasi data pelaku usaha yang akan dilatuhkan penguasaan pemerintahan PM</li> <li>- menginventarisasi data pelaku usaha yang akan dilatuhkan penguasaan pemerintahan perusahaan usaha usaha mikro</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengumpulkan data realisasi investasi dari pelaku usaha</li> <li>- memverifikasi laporan kegiatan keuangan Modal (UKPM)</li> <li>- menganalisis kesesuaian realisasi dengan rencana investasi</li> <li>- sosialisasi kewajiban UKPM kepada pelaku usaha</li> <li>- Monitoring realisasi investasi PMA / PMDM</li> </ul>                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> <li>- meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                              |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengidentifikasi permasalahan dan penyusunan profil pelaku usaha yang ditinjau</li> <li>- mengidentifikasi faktor yang menghambat pelaku usaha keuangan Modal</li> <li>- menyusun konsep surat pemberitahuan kewajiban penyampaian laporan kegiatan keuangan Modal kepada pelaku usaha</li> </ul>                                           |

**LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN**

Nilai

Nama : MARTHA MAYA SARI S.P  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROV. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Berdasarkan SK Penempatan Pengangkatan tgl 1 Oktober 2005 pada Dinas PMPISP memiliki tugas pokok dan fungsi didalam SPMT ditetapkan Oleh Kepala Dinas untuk Penempatan dalam Tim Kerja Pengendalian pelaksanaan PM yaitu Sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Monitoring Realisasi investasi.</li> <li>2. Melaksanakan pengawasan Pemenuhan komitmen Perizinan berusaha</li> <li>3. Melaksanakan verifikasi dan Pembinaan lapangan</li> <li>4. Menindaklanjuti temuan hasil pengawasan</li> <li>5. Melakukan penginputan dan Pelaporan</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Rencana kinerja dalam jabatan penata layanan operasional dibidang Pengawasan ini dapat melakukan Pengawasan Sesuai target dan ketentuan yang ditetapkan dalam Rencana kinerja bidang. Pengawasan harus menyelesaikan temuan hasil pengawasan yang dilaporkan pada saat dilapangan dengan Hasil BAP. dengan dilanjutkan pembuatan laporan hasil pengawasan serta Meningkatkan Kepatuhan Pelaku usaha dalam pelaporan LKPM. Per triwulan maupun Semester.</p>                                                                                                                                                                |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Keberhasilan kinerja jabatan yang akan dicapai dengan jumlah perusahaan diawasi dan laporan pengawasan yang dibuat. Keakuratan data serta kelengkapan dokumen dengan Sesuai rencana dan sop dalam meningkatkan kepatuhan Pelaku usaha terhadap Penanaman modal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Kegiatan yang dilakukan dalam pengecekan data LKPM di sistem OSS untuk identifikasi pelaku usaha yang tidak melaporkan, menyusun jadwal &amp; melaksanakan kunjungan lapangan, membuat Berita Acara pemeriksaan serta memberikan pembinaan kepada Pelaku usaha dan Membuat hasil laporan untuk dapat di laporkan di tim kerja untuk rapat pembahasan hasil lapangan.</p>                                                                                                                                                                                    |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Jimi Abdul Wahid, SH.,MM  
 Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda  
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Provinsi Sumatera Selatan

## 1. Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara:

### -Tugas pokok

Melaksanakan pengendalian pelaksanaan Penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi Sumatera Selatan meliputi perencanaan, pembinaan melalui bimbingan teknis, pengawasan berbasis risiko (inspeksi lapangan), serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha (PMA/PMDN) dalam menciptakan iklim investasi yang patuh regulasi, kondusif, dan efisien.

### - Fungsi jabatan

1. Menyusun rencana kerja tahunan, jadwal operasional (tata kala), dan pembagian target wilayah yang terintegrasi di 13 Kabupaten/Kota.
2. Mengelola dan mengkoordinasikan pemanfaatan alokasi dana APBD Provinsi serta DAK Non Fisik Fasilitasi Penanaman Modal untuk mendukung seluruh operasional bidang.
3. Melakukan pemetaan, analisis, dan verifikasi profil awal data kegiatan Usaha serta kepatuhan administratif pelaku usaha melalui penerapan sistem DSI-RBA dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
4. Menyusun kelengkapan administrasi pendukung operasional, termasuk surat tugas, Form Berita Acara Pemeriksaan (BAP), dan daftar instrumen pemantauan (checklist).
5. Melaksanakan bimbingan teknik dan penyuluhan regulasi penanaman modal secara berkala kepada pelaku usaha PMA/PMDN lintas sektor dan wilayah.
6. Memberikan pendampingan tata cara pengisian dan penyampaian LKPM secara elektronik guna meminimalisasi kendala administratif investor.
7. Menyebar luaskan informasi regulasi insentif daerah serta melakukan pemeriksaan awal kepatuhan pemanfaatan Fasilitas Fiskal oleh Perusahaan.
8. Membangun sinergi penataan regulasi dan koordinasi berkala dengan aparatur daerah kabupaten/kota serta manajemen Perusahaan objek pengawasan.
9. Melaksanakan inspeksi lapangan dan peninjauan langsung ke lokasi proyek untuk mencocokkan legalitas dokumen (NIB, kesesuaian KBLU) dengan realitas fisik (Penggunaan lahan, tata ruang, dan dampak lingkungan).
10. Memeriksa realisasi kepatuhan Patra-Perizinan, komitmen nilai investasi, penyerapan tenaga kerja lokal, realisasi kemitraan dengan UMK, serta pemenuhan program CSR/TJSL.
11. Legalisir pengawasan dengan menerbitkan produk hukum berupa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil inspeksi lapangan secara langsung.
12. Menganalisis ketidaksesuaian hasil inspeksi lapangan atau menjangkit laporan kendala operasional yang menghambat realisasi investasi pelaku usaha.
13. Menyelenggarakan forum koordinasi, konsultasi, dan mediasi bersama instansi teknis terkait (Provinsi/kabupaten/kota) guna memecahkan hambatan Perizinan dan investasi di lapangan.
14. Menyusun draf rekomendasi perbaikan kebijakan penanaman modal daerah, pemberian sanksi administratif, atau pembinaan lebih lanjut berdasarkan skala pelanggaran pelaku usaha.
15. Melaksanakan monitoring pencapaian target output dan evaluasi realisasi penyerapan anggaran minimal setiap 6 (enam) bulan sekali (Semesteran).
16. Menyusun, memvalidasi, dan memutakhirkan basis data Investor ke dalam dokumen "Daftar Perusahaan PMA/PMDN" yang akurat di Sumatera Selatan.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>13. Menyusun dan menyerahkan laporan Pertanggungjawaban hasil Pengendalian investasi kepada Kepala Dinas dan Instansi Pembina vertikal terkait.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kinerja (sasaran):<br/>Meningkatnya pemahaman dan kepatuhan administratif Pelaku usaha PMA/PMGU dalam Pelaporan investasi.</li> <li>- Indikator kinerja individu (IKI):<br/>Jumlah paket dokumen persiapan, modul, dan pelaksanaan Bimtek regulasi serta tata cara Pengisian LKPM yang diselenggarakan.</li> <li>- Target:<br/>Tertersedianya Bimtek bagi pelaku usaha yang tersebar di 17 kabupaten/kota.</li> <li>- Rencana kinerja (sasaran): Terwujudnya pengawasan fisik yang akurat untuk memastikan kepatuhan Pelaku usaha terhadap perizinan berusaha berbasis risiko.</li> <li>- Indikator kinerja individu (IKI):<br/>Jumlah Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang disusun dan ditandatangani atas hasil inspeksi lapangan langsung.</li> <li>- Target:<br/>Penyelesaian inspeksi lapangan dengan target akumulasi dokumen Berita Acara Pemeriksaan (BAP) di 17 kabupaten/kota.</li> <li>- Rencana kinerja (sasaran): Meningkatkan efektivitas fasilitasi penyelesaian hambatan dan kendala yang dihadapi pelaku usaha dalam melaksanakan investasi.</li> <li>- Indikator kinerja individu (IKI):<br/>Persen ke- keberhasilan fasilitasi koordinasi/mediasi lintas instansi teknis (provinsi vs kabupaten/kota).</li> <li>- Target:<br/>Fasilitasi penyelesaian permasalahan pada kegiatan usaha yang bermasalah di 17 kabupaten/kota.</li> </ul> |
| 3. | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan<br/>ukuran keberhasilan difokuskan pada pemenuhan target Pemeriksaan fisik untuk memastikan kepatuhan pelaku usaha terhadap perizinan berusaha berbasis risiko.</li> <li>- Indikator<br/>Jumlah Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil inspeksi lapangan langsung yang disusun dan ditandatangani.</li> <li>- Bimbingan teknis<br/>ukuran keberhasilan menitikberatkan pada kualitas pembinaan preventif agar pemahaman dan kepatuhan administratif Pelaku usaha meningkat.</li> <li>- Indikator<br/>Jumlah pelaksanaan kegiatan Bimbingan teknis (Bimtek) tata cara Pengisian LKPM yang diselenggarakan di 17 kabupaten/kota.</li> <li>- Penyelesaian permasalahan<br/>ukuran keberhasilan dinilai dari efektivitas tindakan kuratif dan mediasi dalam mengatasi hambatan realisasi investasi di daerah.</li> <li>- Indikator<br/>Persen ke- keberhasilan fasilitasi penyelesaian masalah perizinan berusaha melalui koordinasi lintas instansi teknis provinsi dan kabupaten/kota.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

4. Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!
1. Memantau perizinan baru dan Pergerakan data Investasi melalui sistem online Single Submission (OSS - RBA).
  2. Emergensi kelengkapan, nilai realisasi, dan validitas Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang dikirimkan pelaku usaha per triwulan.
  3. Membuat dokumen administrasi pra-lapangan seperti draft Surat Tugas (ST) dan form daftar instrumen pemeriksaan (checklist).
  4. Menyiapkan modul edukasi tata cara pengisian LKPM serta rangkuman, regulasi insentif fiskal terbaru.
  5. Melaksanakan coaching clinic atau bimbingan teknis secara tatap muka maupun daring kepada Perwalitan manajemen Perusahaan di 17 Kabupaten/kota.
  6. Melakukan input dan validasi data badan usaha PMA-PMDN untuk memperbarui Dokumen "Daftar Perusahaan PMA/PMDN" daerah.
  7. Melakukan perjalanan dinas ke lokasi proyek atau pabrik untuk meninjau operasional riil di lapangan.
  8. Memeriksa kesesuaian Nomor Induk Berusaha (NIB) dan kode KBLI dengan aktifitas fisik, penggunaan lahan, kepatuhan tata ruang, dan pengelolaan dampak lingkungan di area usaha.
  9. Memverifikasi bukti riil penyerapan tenaga kerja lokal, realisasi program CSR/TJSL, dan kontrak kerja sama kemitraan dengan usaha mikro dan kecil (UMK).
  10. Menyusun dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) bersama manajemen perusahaan langsung di lokasi inspeksi.
  11. Mengirimkan surat resmi atau mengadakan pertemuan klarifikasi jika ditemukan ketidaksesuaian antara laporan LKPM dengan kondisi riil lapangan.
  12. Menyelenggarakan forum koordinasi dengan Instansi Teknis Provinsi dan Kabupaten/kota untuk memediasi hambatan perizinan yang di hadapi pelaku usaha.
  13. Membuat nota dinar atau rekomendasi tindakan penindakan/sanksi administratif bagi perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran berat.
  14. Melaksanakan pemantauan capaian target output fisik dan visualisasi realisasi anggaran DAK/APBD Setiap 6 bulan sekali.
  15. Menyusun laporan komprehensif berkala mengenai efisiensi iklim usaha dan tingkat kepatuhan investor untuk diserahkan kepada Kepala Dinas.

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : APRILIANA ARISANDY, SKM, M.Si  
 Jabatan : PEMATA KELOLA PEMAHAMAN MODAL AHLI PERTAMA  
 Unit Kerja : DINAS PEMAHAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa dan verifikasi Data, profil dan Informasi Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha dari inspeksi lapangan terhadap kegiatan serta evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha.</li> <li>2. Melaksanakan Penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan Kegiatan usahanya.</li> <li>3. Melaksanakan Bimbingan Teknis / sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan berkas profil perusahaan</li> <li>2. Melakukan verifikasi data administratif</li> <li>3. Mengikuti inspeksi lapangan</li> <li>4. Menilai kesesuaian izin berusaha</li> <li>5. Menyusun draf laporan evaluasi</li> <li>6. Mengidentifikasi kendala realisasi investasi</li> <li>7. Memetakan masalah perizinan sektoral</li> <li>8. Menyusun rekomendasi alternatif solusi</li> <li>9. Menyiapkan bahan materi sosialisasi</li> <li>10. Menjadi Tim Teknis pelaksanaan birtek</li> <li>11. Mengompilasi data absensi peserta</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis dan evaluasi kepatuhan Perizinan Berusaha : Target sebanyak 45 kegiatan usaha</li> <li>2. Persentase Keakuratan validasi data inspeksi lapangan : tingkat kesesuaian 100 %</li> <li>3. Kelengkapan waktu penyusunan laporan evaluasi kepatuhan : target sesuai standarisasi sop</li> <li>4. Penyelesaian hambatan Realisasi Kegiatan usaha : Target untuk 2 kegiatan usaha.</li> <li>5. Terlaksana Birtek dan sosialisasi OSS FBA target 86 pelaku usaha dan kelengkapan waktu pelaksanaan agenda sosialisasi tahunan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi / memeriksa kepatuhan pengisian Laporan Kegiatan Pemahaman Modal (LUPOM).</li> <li>2. Penyusunan profil perusahaan : Membuat lembar kerja profil risiko pelaku usaha sebelum tim turun ke lapangan (pra inspeksi)</li> <li>3. Inspeksi lapangan bersama : Mengikuti kunjungan fisik lokasi proyek/pelaku guna memverifikasi realisasi investasi di lapangan dengan izin yang dimiliki.</li> <li>4. Pembuatan Berita Acara Pengawasan</li> <li>5. Pendampingan Kepada pelaku usaha mengenai pelaporan di OSS</li> <li>6. Menyediakan rapat koordinasi lintas sektor (Tim Teknis) sebelum pelaksanaan inspeksi lapangan</li> <li>7. Penyediaan materi Teknis Birtek</li> <li>8. Manajemen Kepesertaan : Menyaring database pelaku usaha potensial untuk diundang menjadi peserta birtek.</li> <li>9. pelaporan pasca kegiatan : Merekap daftar absensi ; Menyusun dokumen Laporan Kegiatan.</li> <li>10. Merekap / Mengumpulkan data LUPOM pertukulan dan semester.</li> </ol> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

RIKI KURNIAWAN  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
DPM PTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas Pokok saya di bidang Penata Kelola penanaman modal (kelompok kerja Pengendalian dan pelaksanaan penanaman Modal) adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Mengelola dan mengumpulkan data terkait realisasi investasi yang di-Sampaikan oleh pelaku usaha</li> <li>2. Membantu dalam rangka melakukan penjadwalan (penyusunan jadwal) pengawasan</li> <li>3. ikut melaksanakan kegiatan pengawasan (kunjungan lapangan) terkait PM.</li> <li>4. Memberikan pendampingan kepada pelaku usaha terkait pelaporan LKPM.</li> <li>5. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi Laporan LKPM yang disampaikan oleh pelaku usaha</li> <li>2. Mengumpulkan, dan menganalisa profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan</li> <li>3. Melakukan inspeksi lapangan (pengawasan PM) kepada pelaku usaha</li> <li>4. Memberikan pendampingan dan pembinaan kepada pelaku usaha</li> <li>5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan</li> </ol>                                                                                                                                      |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercapainya /meningkatnya target investasi yang sudah ditetapkan</li> <li>2. Meningkatnya nilai ketaatan pelaku usaha setelah dilakukan pengawasan dan pembinaan</li> <li>3. Bertambahnya jumlah pelaku usaha yang menyampaikan laporan LKPM</li> <li>4. terselesainya tugas /pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap LKPM Setiap periode pelaporan</li> <li>2. Melakukan analisa terhadap realisasi investasi dan ketaatan pelaku usaha yang nilai ketaatannya kurang baik /tidak baik untuk selanjutnya dijadwalkan pengawasan</li> <li>3. Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada pelaku usaha.</li> <li>4. Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pelaku usaha yang sudah dijadwalkan untuk diawasi</li> </ol>                                                                |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ADEN SYATRUDIN, S. Kom  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
 Unit Kerja : PENGENDALIAN DAN PELAKSANAAN (DALLAK)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>merumuskan kebijakan teknis, pemantauan realisasi investasi, dan pengawasan kegiatan usaha serta melakukan pembinaan terhadap para pelaku usaha.</p> <p>mencakup verifikasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), penyelesaian masalah investor pada peraturan per izinan.</p> <p>Fungsinya: membantu para pelaku usaha dalam melakukan investasi penanaman modal berjalan lancar dan tidak terkena sanksi.</p>                                                                                   |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pengendalian serta pelaksanaan.</li> <li>- pelaksanaan kegiatan operasional dan fasilitas sesuai prosedur yang ditentukan untuk melakukan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dan berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk mengatasi kendala di lapangan.</li> <li>- mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan aspek kuantitas, kualitas dan waktu.</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah laporan realisasi LKPM kegiatan penanaman modal dari pelaku usaha yang diterima dan diverifikasi sesuai target.</li> <li>- pengawasan usaha pada tingkat kabupaten/pemilihan dan memantau keluhan per izinan berbasis berbasis resiko.</li> <li>- jumlah kegiatan pemantauan dan pengawasan langsung terhadap proyek investasi di berbagai sektor di wilayah.</li> </ul>                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengawasan kelengkapan terhadap pelaku usaha</li> <li>- melakukan pendampingan/konsultasi LKPM</li> <li>- mengecek upload dan surat masuk di sistem OSS</li> <li>- melakukan bimbingan teknis (bimtek) kepada pelaku usaha.</li> <li>- melakukan pembinaan kepada pelaku usaha.</li> </ul>                                                                                                    |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Khadirudin Bawa  
 Jabatan : Penasihat Layanan Operasional  
 Unit Kerja : Pengendalian dan Pelaksanaan Pemenuhan Model

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pengawasan, pembinaan, penjaminan, serta evaluasi terhadap realisasi dan kepatuhan pelaksanaan kegiatan pemenuhan model dan perizinan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Analisis dan verifikasi data, profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku usaha. Inspeksi lapangan terhadap kegiatan usaha serta evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan pemenuhan beresita dari pelaku usaha</p>                                                                     |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Jumlah kegiatan usaha yang telah dianalisis dan diverifikasi data profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku usaha, inspeksi lapangan terhadap kegiatan usaha serta evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan beresita</p>                                |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspeksi lapangan dan evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan beresita</li><li>- Tindakan pendampingan penyampaian laporan kegiatan pemenuhan model pelaku usaha.</li></ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : GUNAUFAN  
 Jabatan : JF. PKPM AHLI MUDA  
 Unit Kerja : BPMPTSP PROV. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas pokok dan fungsi PKPM Ahli Muda :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas pokok : - Melakukan pengelolaan Penanaman Modal untuk mewujudkan iklim Penanaman modal yang kondusif, meningkatkan realisasi investasi, dan melakukan pelayanan yg efektif dan efisien</li> <li>- Fungsi : Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana berikut:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan monitoring dan pembinaan pelaksanaan PM</li> <li>- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa UKPM</li> <li>- Fasilitas penyelesaian permasalahan investasi</li> <li>- Melakukan audit realisasi investasi</li> </ul> </li> </ul>                                                                                         |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan rekap UKPM yg disampaikan Pelaku Usaha</li> <li>2. Fasilitas penyelesaian permasalahan / kendala yg dihadapi pelaku usaha, menghimpun pengaduan pelaku usaha</li> <li>3. Pembinaan kepada Pelaku Usaha</li> <li>4. Pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UKPM : - Kuantitas UKPM yg disampaikan terverifikasi dan teranalisis per periode pelaporan.<br/>                         - Kualitas UKPM yg disampaikan sesuai dgn as</li> <li>2. Fasilitas kendala : selesainya kendala / permasalahan pelaku usaha yg disampaikan</li> <li>3. Pembinaan : Terlaksananya pembinaan kepada pelaku usaha tentang perizinan berusaha berbasis risiko dan tata cara pengurusan UKPM</li> <li>4. Pengawasan : pengawasan kepada pelaku usaha ttd tingkat kepatuhan paling bdk 2 kali dan paling sedikit 1 kali dlm satu tahun</li> </ol>                                                                                                                                     |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UKPM : - update data pelaku usaha yg wajib menyampaikan UKPM<br/>                         - Review UKPM yg disampaikan<br/>                         - Pengapituran UKPM yg direview dan dicatat</li> <li>2. Fasilitas kendala : - Rapat koordinasi penyelesaian kendala<br/>                         - Monitoring tindak lanjut</li> <li>3. Pembinaan : - Bimtek / Kunjungi UKPM<br/>                         - Sosialisasi aturan pelaksanaan Penanaman modal</li> <li>4. Pengawasan : - penyusunan Jadwal Monitor<br/>                         - pelaksanaan kunjungan lapangan<br/>                         - Laporan hasil kunjungan lapangan</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H. Eko Agusrianto, ST., MM  
 Jabatan : JF PKPM Ahli Madya  
 Unit Kerja : DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Penata kelola Penanaman Modal Ahli Madya melaksanakan perencanaan, evaluasi pelaksanaan keputusan, penilaian, penanganan hambatan, serta perumusan rekomendasi teknis dibidang Tata kelola penanaman modal khususnya disistem informasi dan data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun usulan rekomendasi penyusunan tata kelola dibidang penanaman modal</li> <li>- merumuskan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola dibidang penanaman modal</li> <li>- melakukan verifikasi hasil analisis dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penanaman modal</li> <li>- menganalisis data dan informasi pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal</li> <li>- menganalisis data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimigrasikan</li> <li>- menyusun data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimigrasikan</li> <li>- menganalisis data dan informasi peningkatan daya saing dibidang penanaman modal</li> <li>- lanjutan no 2 dipelekat</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan dalam bentuk y dokumen data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyukseskan setiap pekerjaan yang dilakukan oleh PKPM ahli madya dan ahli pertama</li> <li>- membagi tugas tim secara merata guna pencapaian target kinerja tim</li> <li>- membuat rencana kerja mingguan / bulanan / tri wulan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- menganalisis data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal
- melaksanakan diseminasi informasi di bidang penanaman modal
- melakukan simulasi dan asistensi terkait materi diseminasi di bidang penanaman modal
- mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung fasilitasi penanaman modal kepada instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya.
- mempersiapkan rancangan pengembangan sistem di bidang penanaman modal
- melakukan pengembangan sistem di bidang penanaman modal
- melakukan integrasi data dan / atau sistem di bidang penanaman modal
- melakukan pemuktahiran informasi dan / atau data pada sistem di bidang penanaman modal

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. TUGLIM RISANO, SH., MH.  
 Jabatan : PKPM AHU MUDA  
 Unit Kerja : TIM KERJA DATA DAN INFORMASI DPMPTSP Prov. Sumatra

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Penata Kelola Penanaman modal AHU Muda melaksanakan analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan, penanganan pengaduan, serta Penyusunan bahan di bidang Tata Kelola Penanaman modal khususnya disistem informasi dan data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menganalisis data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal</li> <li>2) melakukan verifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal</li> <li>3) mengidentifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil dan menengah serta penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal</li> <li>4) mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjabatan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan</li> </ol> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan informasi penanaman modal dan data perizinan. non Perizinan berbasis sistem yang terintegrasi secara elektronik pada tingkat daerah provinsi yang teruang dalam target buku (dokumen) yang setara dengan indikator pemanfaatan data dan informasi PM yang teruang sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku data tahun 2025</li> <li>2) Buku Data TRIWULAN I Tahun 2026</li> <li>3) Buku Data TRIWULAN II Tahun 2026</li> <li>4) Buku Data TRIWULAN III Tahun 2026</li> </ol>                                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengverifikasi dan mengoreksi kebenaran data PM berdasarkan bahan yang masuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>2) menugaskan jenjang pertama untuk mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait, dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data PM</li> </ol>                                                                                                                                                                                    |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Marhaeni, SE  
 Jabatan : JP Peneta Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
 Satu Pintu Prov Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan indentifikasi dan inventarisasi data serta informasi penanaman modal</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyajian data, informasi serta laporan berkala dibidang tata kelola penanaman modal</li> <li>3. Melakukan analisis awal dan verifikasi data serta informasi penanaman modal</li> <li>4. Menyajikan data dan informasi sistem layanan dan pengolahan database penanaman modal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan dan Inventarisasi data penanaman modal dan data parizinan / non parizinan</li> <li>2. Melakukan pengolahan dan analisa data (pengelompokan jenis data, analisa statistik dan pengelolaan data secara manual dan / atau elektronik)</li> <li>3. Penyajian data dalam bentuk dokumen data dan informasi penanaman modal baik dlm bentuk dokumen atau elektronik</li> <li>4. Pengembangan sistem pengolahan data dan evaluasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jumlah laporan / dokumen data dan informasi yg disusun</li> <li>2. Tingkat keakuratan / kevalidan data dan informasi yang disajikan</li> <li>3. jumlah laporan inventarisasi data</li> <li>4. Ketepatan waktu penyelesaian pengolahan data sesuai dengan target / jadwal kerja</li> <li>5. ketepatan indentifikasi permasalahan data dan informasi penanaman modal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data rencana, realisasi dan laporan kegiatan penanaman modal.</li> <li>2. Mengumpulkan dan memverifikasi data parizinan / non parizinan serta melakukan validasi dgn petugas yang berwenang</li> <li>3. Pengolahan dan validasi data dan informasi penanaman modal dan parizinan / non parizinan.</li> <li>4. Penyajian data potensi, realisasi investasi, UMK, non UMK NIB, Sertifikat Standar, dll data penanaman modal dan data parizinan / non parizinan serta data dan informasi permasalahan / hambatan penanaman modal</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : A. Gopur, S.E., M.Si  
 Jabatan : PKPM Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Tim Kerja Data dan Informasi PPPTSP Prov. Sumbar

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara<br>Melaksanakan pemeriksaan dokumen, identifikasi, inventarisasi, penyajian data, dan informasi. Serta penyiapan bahan di bidang tata kelola penanaman modal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara<br>1. Pengelolaan data : mengumpulkan, mengklasifikasi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala<br>2. Pengolahan & analisis : Mengolah data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil, dll<br>3. Penyajian informasi : menyajikan informasi dalam bentuk laporan, integrasi, atau aplikasi sistem yang mudah diakses                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara<br>Tersedianya data dan informasi penanaman modal dan data perizinan non perizinan berbasis sistem yang terintegrasi secara elektronik pada tingkat daerah provinsi yang terwujud dalam target buku (dokumen) yang selaras dengan indikator pemanfaatan data dan informasi PM yang terwujud sebagai berikut :<br>1) Buku Data Tahun 2025<br>2) Buku Data Tw I Tahun 2026<br>3) Buku Data Tw II Tahun 2026<br>4) Buku Data Tw III Tahun 2026                                                                                                                                                                                         |
| 4 | Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!<br>1). mengumpulkan dan meneliti kebenaran data PM berdasarkan bahan yang masuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.<br>2). mengkoordinasikan dengan unit kerja lain, dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data PM<br>3). Menyajikan data PM sesuai permintaan pimpinan secara bertahap sebagai bahan informasi<br>4). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.<br>5). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Silvia Ayu Atmanegara, S.E  
 Jabatan : PKPM Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Tim Kerja Data dan Informasi DPMTSP Prov. SumSel.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan dokumen, identifikasi, inventarisasi, penyajian data, dan informasi, serta penyediaan bahan di Bidang tata kelola Penanaran Modal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Data: Mengumpulkan, mengklasifikasi, memverifikasi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala.</li> <li>2. Pengolahan &amp; Analisis: Mengolah data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil, dll.</li> <li>3. Penyajian Informasi: Menyajikan informasi dalam bentuk laporan, infografi, atau aplikasi sistem yang mudah &amp; akses.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya Data dan Informasi Penanaran Modal dan Data Perizinan, Non Perizinan Berbasis Sistem Yang terintegrasi secara Elektronik pada tingkat Daerah Provinsi yang terbung dalam Target Buku (dokumen) yang selaras dengan Indikator Pemanfaatan Data dan Informasi PM yg terbung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Data Tahun 2025</li> <li>2) Buku Data Tw I Tahun 2026</li> <li>3) Buku Data Tw II Tahun 2026</li> <li>4) Buku Data Tw III Tahun 2026.</li> </ol>                                                                                                                                                                                |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Mengumpulkan dan Meneliti kebenaran data PM berdasarkan bahan yang masuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.</li> <li>2). Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait, dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data PM.</li> <li>3). Penyajian data PM sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi</li> <li>4). Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.</li> <li>5). Melaksanakan tugas tambahan lain yg diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.</li> </ol> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ALINI INDRIA SARI, SE, M.Si  
 Jabatan : PKPM AHLI PERTAMA  
 Unit Kerja : TIM KERJA DATA DAN INFORMASI DPHTSP PROV. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan dokumen, identifikasi, inventarisasi, penyajian data, dan informasi serta pengiapan bahan di bidang tata kelola Penanaman modal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>a) Pengelolaan data: Mengumpulkan, mengklasifikasi, memverifikasi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala.</p> <p>b) Pengolahan &amp; analisis: Mengolah data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil, dll.</p> <p>c) Penyajian informasi: Menyajikan Informasi dalam bentuk laporan, infografis atau aplikasi sistem yang mudah diakses.</p>                                                                                                                                                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan informasi Penanaman modal dan data perizinan, non perizinan berbasis sistem yang terintegrasi secara elektronik pada tingkat daerah provinsi yg tertuang dalam target buku (dokumen) yg selaras dgn indikator pemanfaatan data dan informasi PM yang tertuang sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• buku data tahun 2025</li> <li>• buku data triwulan I tahun 2026</li> <li>• buku data triwulan II tahun 2026</li> <li>• buku data triwulan III tahun 2026</li> </ul>               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyusun, mengidentifikasi dan mengolah dokumen data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi</li> <li>• mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait, dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data PM</li> <li>• menyajikan data PM sesuai permintaan sebagai bahan informasi yang diperlukan.</li> <li>• melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan pimpinan.</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ERIX NANDO, S.P.  
 Jabatan : Pegawai Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPSTP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pemeliharaan dokumen, identifikasi, inventarisasi, penyalinan data dan informasi, serta penyalinan bahan khususnya pada TM kerja data dan Sistem Informasi Peranaman Medan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengelolaan data: mengumpulkan, pengolahan, memverifikasi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala</li> <li>2). Pengelolaan &amp; Analisis: Mengolah data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil, dll.</li> <li>3). Penyajian informasi: Menyusun informasi data dalam bentuk laporan, informasi atau Analisa sistem yang mudah diakses</li> </ol>                                                                                                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan informasi Peranaman Medan dan data Perizinan, non Perizinan Berbasis Sistem yang terintegrasi secara elektronik pada tingkat daerah provinsi yang tertuang dalam target Buku (dokumen) yang selaras dengan indikator pemanfaatan data dan informasi PM yang tertuang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) BUKU DATA TAHUN 2025</li> <li>2) BUKU DATA TRIWULAN I TAHUN 2026</li> <li>3) BUKU DATA TRIWULAN II TAHUN 2026</li> <li>4) BUKU DATA TRIWULAN III TAHUN 2026</li> </ol> |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data realisasi investasi PM dan Perizinan, non izin dari sistem informasi.</li> <li>- Memisahkan, menyusun, memverifikasi dan validasi data realisasi investasi dan Perizinan dan non Perizinan.</li> <li>- Melakukan penginputan dan pemutakhiran data ke sistem secara berkala.</li> <li>- Menyediakan dokumen fisik maupun digital.</li> </ul>                                                                                |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mursani, S. Kem  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPSTP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan dokumen, identifikasi, inventarisasi, penyajian data dan informasi, serta penyajian bahan, khususnya, pada Tim kerja data dan sistem informasi Perencanaan media.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan data : mengumpulkan, mengklarifikasi, memfiksifikasi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala</li> <li>- Pengelolaan dan analisis : mengolah data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil dan lain-lain.</li> <li>- Penyajian Informasi : penyajian informasi dalam bentuk laporan, informasi atau aplikasi sistem yang mudah diakses</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan sistem informasi Perencanaan media dan pelayanan perizinan dalam bentuk 4 dokumen data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengumpulkan data realisasi Perencanaan media dan perizinan dari Sistem informasi</li> <li>- memeriksa kelengkapan dan validasi dokumen data</li> <li>- melakukan penginputan dan pemutakhiran data ke sistem secara berkala.</li> </ul>                                                                                            |

- Mengarsipkan dokumen fisik maupun digital.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Redi Ogse Mandela, S.P.  
Penata Layanan Operasional  
Sub bagian Umum

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan Pemertiksaan dokumen, Identifikasi, Inventorisi, Penyajian data dan informasi. Serta penyiapan bahan khususnya pada tim kerja data dan informasi Penanaman modal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Data: Mengumpulkan, mengklarifikasi, memprivikasi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala.</li> <li>- Pengolahan &amp; Analisis: Mengolah Data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil dan lain-lain.</li> <li>- Penyajian informasi: Penyajian informasi dalam bentuk laporan informasi atau aplikasi sistem yg mudah di akses.</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data &amp; sistem Informati Penanaman modal &amp; pelayanan Perizinan dalam bentuk 4 Dokumen Data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan Data registrasi penanaman modal dan perizinan dari sistem informasi</li> <li>- Kelengkapan dan Validasi dokumen data.</li> <li>- Melakukan penginputan dan pemutakhiran data ke sistem secara berkala</li> <li>- mengasipkan dokumen fisik maupun digital.</li> </ul>                                              |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ELDA ANGGRAINI, S.Kom  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
 Unit Kerja : DPA/PPSP Provinsi SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan Pemertiksaan dokumen, Identifikasi, Inventarisasi, Pengujian data dan Informasi, Serta Penghapian bahan khususnya pada him kerja data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan data : Mengumpulkan, Mengkuratir-si, Memeriksa dan Melakukan Pemutakhiran data secara berkala</li> <li>- Pengelolaan dan analisis : Mengolah data mentah menjadi Informasi yang Sistematis seperti buku data, buku Profil dan lain</li> <li>- Pengujian Informasi : Pengujian Informasi dalam bentuk Laporan, Informasi atau Aplikasi sistem yang mudah dan</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan Sistem Informasi Penanaman modal dan Pengujian Perizinan dalam bentuk y dokumen data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkaji Sifat-sifat data Investasi berdasarkan Sektor, Wilayah atau kategori lain</li> <li>- Melakukan Input dan Pemutakhiran data Investasi</li> <li>- Mengumpulkan data rencana s: Pm dan Perizinan dari sistem Internal</li> </ul>                                                                              |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Claudia Morri Marcindo  
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
 Unit Kerja : Dinas Peleling, Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan dokumen, identifikasi, implementasi inventarisasi pengisian data dan informasi, serta pengisian bahan khusus pada Tim Kerja data dan Sistem Informasi Penanaman modal.</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan data : Mengumpulkan, mengklasifikasi, memperluas dan melakukan pemutakhiran data secara berkala</li> <li>- Pengelolaan analisis : Mengolah data mentah menjadi informasi yang sistematis seperti buku data, buku profil, dan lain</li> <li>- Penyajian informasi : Penyajian informasi dalam bentuk laporan informasi atau aplikasi sistem yang mudah diakses</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan Sistem Informasi Penanaman modal dan pelayanan perizinan dalam bentuk 4 dokumen data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data realisasi PM dan Perizinan dari Sistem Internal</li> <li>- memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen data</li> <li>- Melakukan input dan pemutakhiran data ke Sistem secara berkala</li> </ul>                                                                                                    |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ismail, S.Kom, M.Si  
 Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya  
 Unit Kerja : DPMPSTP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan perencanaan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, penilaian, serta perumusan rekomendasi teknis tata kelola penanaman modal, khususnya Hilirisasi Investasi strategis, pengembangan iklim PM, Koordinasi lintas sektor dan penyusunan kajian paten, dan peluang investasi sampai menjadi IPRD (Investment Project Ready to offer).</p>                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun dan melaksanakan kajian Hilirisasi dan pengembangan iklim penanaman modal;</li> <li>- memfasilitasi proyek investasi prioritas;</li> <li>- meningkatkan kualitas koordinasi dan pelayanan investasi;</li> <li>- menyusun rekomendasi kebijakan;</li> <li>- memenuhi target pengurangan kinerja dan SKP</li> </ul> <p>Target realisasi investasi total sesuai Ransra : 44,63 T.</p> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Keberhasilan diukur dari tercapainya target indikator kinerja :<br/>                 Jumlah kajian dan rekomendasi kebijakan, fasilitas proyek investasi, penyelesaian permasalahan investasi, ketepatan waktu laporan, kualitas koordinasi serta peningkatan realisasi investasi.</p>                                                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Aktivitas rutin meliputi : pengumpulan dan analisis data investasi, penyusunan kajian, koordinasi dengan OPD/KL dan pelaku usaha, fasilitas hilirisasi, penyusunan laporan kinerja, rapat koordinasi, sosialisasi, dan evaluasi kegiatan.</p>                                                                                                                      |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Fikri Heriyanto  
PKPM Ahli Muda  
Utilisasi dan Pengembangan Iktim

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Updating data potensi investasi daerah Se-Sumatera Selatan, Pemetaan komoditas unggulan daerah Kab/Kota, Analisa sektor unggulan daerah, pemutakhiran data pada portal BPPM Potensi Investasi Regional (PIR).</li> <li>- Analisa kelayakan peta potensi dan kajian komoditas unggulan yang siap di jual.</li> </ul>                                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun data utama, rekapitulasi dari data sektoral baik BPS, data pertanian, perikanan, perikanan dan lainnya, hasil data dianalisa dan divisualisasikan sehingga dapat diampikan menjadi Kabupaten / Kota. Membuat master data analisa kelayakan finansial serta rekap data pendukung pembangunan ekonomi.</li> <li>- Kaji potensi komoditas yg unggul diteliti berdasarkan kelayakan finansial</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data profit, komoditas Sumatera Selatan dan Kabupaten / Kota yang diupdate</li> <li>- Portal data PIR yg telah update, dan</li> <li>- Menyusun dokumen, determinasi hasil data dan informasi komoditas daerah</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check update data portal BPPM</li> <li>- update data profit dan komoditas daerah</li> <li>- bangun portal pendukung dalam menyusun data dan informasi potensi unggulan daerah</li> </ul>                                                                                                                                                       |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : PIKE LINTA, SE  
 Jabatan : PENATA KELOLA PM AHLI PERTAMA  
 Unit Kerja : DPMPTSP, PROK. SUM-S&L

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN DOKUMEN, IDENTIFIKASI, INVENTARISASI PELUANG DAN INFORMASI, SERTA PENYIAPAN BAHAN DI BIDANG TATA KELOLA PM</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) MENGENALIDENTIFIKASI DATA &amp; INFORMASI YG MENDUKUNG PENGEMBANGAN PELUANG POTENSI &amp; STRATEGI DI BID PM</li> <li>2) MENGENALIDENTIFIKASI DATA &amp; INFORMASI PEMETAAN PELUANG POTENSI &amp; STRATEGI DI BIDANG PM</li> <li>3) MENGINVENTARISASI MATERI DISEMINASI INFORMASI BID PM</li> </ol> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) TERSEDIAKAH KADIAN PETA PELUANG INVESTASI</li> <li>2) TERSEDIAKAH DATA POTENSI INVESTASI REGIONAL SELURUH KAB/KOTA</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) MENGUMPULKAN DATA PELUANG INVESTASI</li> <li>2) MENGUMPULKAN DATA POTENSI INVESTASI DI SELURUH KAB/KOTA</li> </ol>                                                                                                                   |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Eni Vidia, S.I  
Penata Kelola Penanaman Modal di Kabupaten  
Depotek Prov. Sum-Sel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan pemeriksaan dokumen, Identifikasi, Inventarisasi penyalinan data dan informasi, serta penyajian bahan di bidang tata kelola Penanaman Modal</p>                                                                                                                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi data dan informasi yg menghambat pengembangan peluang potensi dan strategi di bid PM</li> <li>2) Mengidentifikasi data dan informasi pementan peluang, potensi dan strategi di bidang PM</li> <li>3. menginventarisasi materi diseminasi informasi bid Penanaman Modal</li> </ol> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbediaryn kapian Peta Peluang Investasi</li> <li>- Tersediaryn Data Potensi Investasi Regional<sup>seluruh</sup> Kab / Kota</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan Data<sup>peluang Investasi</sup> <del>data</del> ke</li> <li>- Mengumpulkan Data potensi Investasi di seluruh Kab / Kota</li> </ul>                                                                                     |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Endang Furniati, SH, M.Si  
Jabatan : PKPM Ahli Madya  
Unit Kerja : DPMPSTP Prov. Sumsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan kegiatan tata kelola penanaman modal meliputi : perencanaan penanaman modal, hilirisasi investasi strategis, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, kerjasama penanaman modal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Rencana kerja berdasarkan pengantian kinerja Tahun 2026 adalah :</p> <p>o&gt; Realisasi total investasi terhadap target investasi sebesar 100 %</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>o&gt; Tercapainya target investasi yang telah ditetapkan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan koordinasi dengan Timbanga Dalam sebagai pengampu realisasi dan target investasi</li> <li>- melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan tim banga lain dlm rangka pencapaian / peningkatan realisasi investasi</li> <li>- membuat dan menganalisa laporan capaian kinerja secara triwulan, semesteran dan tahunan</li> <li>- membuat dan memperbaiki draft rencana umum penanaman modal provinsi Sumatera Selatan tahun 2025-2045</li> <li>- memfasilitasi RUPM Kabupaten / Kota</li> <li>- berperan aktif aktif penyusunan perda / pertada / keputusan baik Intern maupun ekstern</li> <li>- melakukan fasilitasi terhadap perda / pertada Kab / Kota dan PD lainnya</li> <li>- menghadiri rapat-rapat / FGD yang ditugaskan</li> <li>- melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Kepala DPMPSTP Prov. Sumsel.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUKHMAD HENDRA, SH  
 Jabatan : JE. Kepala Kelola PM ahli Pertama  
 Unit Kerja : DPMPTSP provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : melaksanakan kegiatan tata kelola manajemen modal yang mencakup perencanaan PM, pelaksanaan PM, serta pemantauan dan evaluasi, dalam hal ini sebagai ahli pertama telah kepada melakukan pemeriksaan dokumen inventarisasi data, dan pengisian bahan teknis</p>                                                                                                                            |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>- Terbitkannya Perda RUPM : dapat memberikan arah kebijakan investasi jangka panjang yg terpadu</p> <p>- diterapkannya Rekomendasi kebijakan sektor usaha yg penguatannya diharmonisasi terkait Perizinan berusaha lintas sektor : adanya pelayanan dan otomatisasi Sektor Usaha adanya kepastian hukum dan standar layanan, adanya pengawatan dan pengendalian berbasis Risiko</p> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>- Terbitkannya Perda RUPM : di sahkannya dokumen hukum, keklarasan kebijakan, serta terbangunnya pondasi investasi jangka panjang yg efektif (kegiatan hukum, ketercapaian kebijakan, keklarasan target investasi</p> <p>- diterapkannya Rekomendasi kebijakan Sektor Usaha : mencakup penyederhanaan prosedur, kepastian hukum, dan efektifitas pengawasan</p>  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>- Koordinasi lintas Sektor, Pengumpulan data potensi wilayah serta pembahasan teknis masalah akademik bersama DPRD</p> <p>- Melakukan Verifikasi dokumen, evaluasi kebijakan berkala, memantau pengawasan dan pembinaan rutin</p>                                                                                    |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: ALFIANSYAH.SH

Jabatan

: Jf. Penata Kelola Penanaman modal Ahli pertama

Unit Kerja

: Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ditetapkannya Kegiatan daerah dan pemberian fasilitas Insentif dan kemudahan penanaman modal</li> <li>2 Ditetapkannya Rekomendasi Kegiatan Sektor Usaha yang Regulasi di Harmonisasi terkait perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> </ol>                                                                                                                                                                    |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jumlah perda / provinsi dalam pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal</li> <li>2 Jumlah Rekomendasi Kegiatan Sektor Usaha yang Regulasi di Harmonisasi terkait perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> </ol>                                                                                                                                                                                      |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tersusunnya perda pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal</li> <li>- ditetapkannya Rekomendasi Kegiatan Sektor Usaha yang Regulasi di Harmonisasi terkait perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>- mampu bekerja sama dan berkontribusi dalam tim kerja</li> </ul>                                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 pengipatan data sektor. Pemadatan Unggulan.. dan produksi Unggulan kabupaten / kota se. Sumse</li> <li>2 mengoreksi peraturan daerah (perda) pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal</li> <li>3 Revisi / perbaikan suatu kegiatan standar operasional prosedur (SOP)</li> </ol> <p>koordinasi dengan PEP terkait tentang (RUPM)</p> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RENI OKTARINA, S.SOs  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL PADA TIM KERJA PERENCANAAN PM  
 Unit Kerja : DPMPISP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan tugas sebagai penata layanan operasional pada tim kerja Perencanaan PM DPMPISP, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola tata layanan teknis terkait perencanaan Penanaman modal meliputi : Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data serta penyusunan laporan sesuai prosedur &amp; ketentuan yg berlaku.</li> <li>- Selain tugas pokok tersebut, berdasarkan keputusan Gubernur, melaksanakan tugas tambahan sebagai operator website PIR (Potensi Investasi Regional) BEPM-RI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengoreksi / telaah terhadap peraturan Daerah dari Kab/Kota terkait Penanaman Modal.</li> <li>- Menyusun laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan perencanaan PM.</li> <li>- Menyusun dokumen perencanaan untuk tim kerja Perencanaan PM (PKA &amp; KAK)</li> <li>- Mengelola &amp; memperbarui (update) data pada web site PIR-BEPM-RI</li> <li>- Mengelola data PDRB, ADHB, ADHK, serta melakukan perhitungan LQ dan DLQ sebagai bahan analisis potensi investasi Daerah.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan waktu penyusunan &amp; penyampaian laporan triwulanan &amp; tahunan</li> <li>- Akurasi &amp; validitas hasil koreksi perda / pergub Kab/Kota, saat ini sudah 6 perda yg di koreksi.</li> <li>- Kesesuaian &amp; ketepatan waktu update data pada website PIR-(BEPM-RI)</li> <li>- Akurasi hasil pengolahan data PDRB, ADHB, ADHK, serta perhitungan LQ dan DLQ sebagai bahan rekomendasi kebijakan investasi</li> <li>- pada triwulan 3 tahun 2026 provinsi sumsel berhasil berada di posisi pertama pengunjung terbanyak pada website PIR.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghimpun &amp; mempelajari perda / pergub kab/kota yg masuk untuk di koreksi, kemudian menyusun catatan / telaahan;</li> <li>- Mengumpulkan bahan &amp; menyusun draft laporan draft triwulan &amp; tahunan secara berkala;</li> <li>- Memperbarui website PIR-(BEPM-RI) sesuai perkembangan data investasi terbaru;</li> <li>- Mengunduh &amp; mengolah data PDRB ADHB / ADHK dari sumber resmi → BPS, dan menghitung LQ dan DLQ per sektor / wilayah;</li> <li>- Menyusun rekapitulasi &amp; usulan data sebagai bahan analisis &amp; rekomendasi;</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya mengenai data Perencanaan PM.</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg di berikan atasan sesuai arahan &amp; aturan yg berlaku.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SATRIA CHARLES, S.E  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL PADA TIM KERJA PM  
 Unit Kerja : DPMPSTP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Pelayanan Operasional dan administrasi Pendukung dalam rangka menunjang kelancaran Pelaksana tugas Pokok dan fungsi tim. kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan kebijakan pemberian insentif dan kemudahan Penanaman Modal.</li> <li>- Penyusunan Rekomendasi kebijakan Sektor usaha yang Regulasinya di harmonisasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya kebijakan Pemberian insentif dan kemudahan Penanaman Modal sebanyak 1 dokumen</li> <li>- Tersusunnya Rekomendasi kebijakan Sektor usaha yang Regulasinya di harmonisasi sebanyak 1 dokumen.</li> </ul>                                                                                                                      |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoreksi Perda / Perbup / Perwali</li> <li>- Mempelajari Perda.</li> <li>- Mengirim Dokumen / surat melalui SRILCANDI</li> <li>- Membuat Draf Rekomendasi / usulan Peregulasi.</li> <li>- Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai arahan dan atura.</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dekwanaagus Setyawan, SH  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : Pranipisa, Prati, Subsal.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional dan administrasi pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan operasional</li> <li>2. Menanggapi dan menasehati administrasi</li> <li>3. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pelayanan.</li> <li>4. Melaksanakan pencatatan dan dokumentasi</li> <li>5. Menanggapi keluhan operasional</li> <li>6. Menuliskan laporan pelaksanaan tugas</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dg tugas dan fungsi jabatan.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memberikan pelayanan administrasi dan operasional kepada pegawai, pimpinan, maupun tugas unit kerja.</li> <li>- mencatat, mengarsipkan dan mengelola dokumen administrasi dan mengelola dokumen administrasi</li> <li>- mengumpulkan dan mengelola data yang diperlukan serta membuat laporan digital.</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang kewenangan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pelayanan operasional terlaksana sesuai ketentuan dan standar pelayanan yang berlaku.</li> <li>- dokumen administrasi tercatat, tercatat, dan dengan terbit serta tepat waktu.</li> <li>- dokumentasi lengkap, rapi, dan mudah ditelusuri.</li> <li>- tugas kedinasan yang diberikan pimpinan terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>- dimasaakan ke-efektifitas dan tingkat kepuasan penerima layanan minimal baik.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan pelayanan operasional harian</li> <li>- menerima, menerima dan mengelola dokumen administrasi seperti pencatatan dan pengarsipkan dokumen secara manual dan digital.</li> <li>- melaksanakan kegiatan dan hasil pelaksanaan pelayanan sebagai bahan administrasi dan pertanggung jawaban.</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas yang diberikan pimpinan.</li> </ul>                                                                                                                                                              |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AHMAD RIZ SYAHPUTRA, S.H  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL PADA TIM KERJA PENCAPAIAN PM  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis operasional dan administrasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tim kerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan kebijakan daerah dalam pemberian Fasilitas Insentif dan Kemudahan Penanaman modal</li> <li>- Penyusunan rekomendasi kebijakan Sektor Usaha yang regulasinya diharmonisasi terkait Perizinan berusaha berbasis risiko.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya dokumen regulasi &amp; perda dalam pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman modal (1 dokumen).</li> <li>- Tercapainya dokumen kebijakan Sektor Usaha yang regulasinya diharmonisasi terkait Perizinan berusaha berbasis risiko. (1 dokumen)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Pelayanan Operasional harian.</li> <li>- Menerima, memeriksa, dan mengelola dokumen administrasi</li> <li>- Menghimpun dan mempelajari Perda/Perreg yang masuk untuk di koreksi, kemudian menyusun catatan dan tawaran.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya mengenai data perencanaan PM</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasannya sesuai dengan aturan yang berlaku</li> </ul> |

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

HENDANG IRAWAN  
Atli Manaja Perantara Perizinan  
DPM PTSP PROVINSI SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kontribusi Investasi terhadap perekonomian Sumatera Selatan</li> <li>- Peningkatan kualitas Pelayanan Perizinan Prima dan Berbasis Digital.</li> <li>- Peningkatan kualitas Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik secara langsung lisan maupun tertulis</li> </ul>                                                                                                                              |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas Pelayanan Perizinan Prima dan Berbasis Data digital indikator. Persentase Peningkatan jumlah izin dan non izin berbasis digital dan keefektifan tepat waktu sesuai SOP dan Index kepuasan investor.</li> <li>- Peningkatan kualitas Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko indikatornya. Persentase Pelaku usaha yg memperoleh izin sesuai ketentuan.</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan. Jumlah laporan kegiatan yg diikut</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase Peningkatan jumlah Perizinan dan non Perizinan berbasis digital. dan keefektifan tepat waktu sesuai SOP &amp; Index. target 100% <br/>kepuasan Manaja.</li> <li>- Persentase Pelaku usaha yg memperoleh izin sesuai ketentuan. target 82%</li> <li>- Jumlah laporan kegiatan yg diikut target 20 laporan.</li> </ul>                                                                                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan Telaah terhadap permohonan. Tindakan Terjaminnya keefektifan dan kesesuaian Pelayanan</li> <li>- melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait tujuan kelancaran proses penyelesaian Perizinan.</li> <li>- mengusulkan inovasi dan penempurnaan proses bisnis Pelayanan Perizinan</li> </ul>                                                                      |

tujuan. meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas Pelayanan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

ARDI, SE, MM

Jabatan

Unit Kerja

Panitia Perindian Khas Madya  
DPNPTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kontribusi prestasi terhadap pencapaian fungsi jabatan</li> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan Perindian prima dan Berbasis Digital</li> <li>- Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan Perindian prima dan Berbasis Digital, indikator pembastase peningkatan jumlah Perindian dan non Perindian Berbasis Digital yang di sebaraskan tepat waktu sesuai sop</li> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan Perindian Berbasis Rileve, indikator juga pembastase kelainan usaha yang akan peroleh dari sesuai ketentuan</li> <li>- Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan indikatornya jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di ikuti.</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembastase peningkatan jumlah Perindian dan non Perindian Berbasis Digital yang ke kementerian tepat waktu sesuai sop Target 10%</li> <li>- Pembastase kelainan usaha yang akan peroleh dari sesuai ketentuan Target 82%</li> <li>- jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang di ikuti Target 20 Laporan</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kears berkeala.</li> <li>- Menyusun Laporan kinerja kears Berkeala</li> <li>- Melakukan koordinasi dan Report kears Rutin dengan pembastase kears Berkeala</li> <li>- Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kears Berkeala</li> </ul>                                                                                                                                                        |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Novi widyastuti, sp., M.si  
 Jabatan : Penata Perizinan Ahli Madya  
 Unit Kerja : DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kontribusi integrasi terhadap perekonomian Sumatera Selatan.</li> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan Perizinan Prima dan berbasis digital.</li> <li>- Maksimalisasi tugas kedinasan yang diberikan atasannya baik secara lisan maupun tertulis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan Perizinan Prima dan berbasis digital, indikator persentase perizinan jumlah perizinan dan mempermudah berbasis digital yang diselesaikan tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan Perizinan berbasis risiko, indikatornya persentase pelaku usaha yang memperoleh izin sesuai ketentuan</li> <li>- Maksimalisasi tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya indikatornya jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang diikuti</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase peningkatan jumlah perizinan dan non perizinan berbasis digital yg terselesaikan tepat waktu sesuai SOP target 10%</li> <li>- Persentase pelaku usaha yg memperoleh izin ketentuan target 80%</li> <li>- Jumlah kegiatan kedinasan lainnya yang diikuti target 20</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan secara terbuka.</li> <li>- Menyusun laporan kinerja secara berkala.</li> <li>- Melakukan koordinasi dan rapat secara rutin dengan pemangku kepentingan</li> <li>- Maksimalisasi pembinaan dan pendampingan kepada kegiatan perizinan.</li> </ul>                                                                                                                          |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : KUSMANETTI SE..MSI  
 Jabatan : PENATA PERIZINAN AHLI MADYA  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengelolaan, pengkajian dan penataan sistem pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan secara digital utk mewujudkan peningkatan pelayanan prima</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi strategis dan evaluasi terpadu pelaksanaan Pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko guna meningkatkan Kualitas pelayanan</li> <li>3. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan penyusunan Pelaporan komprehensif</li> <li>4. Melaksanakan fasilitasi, advokasi, penyelesaian hambatan atas pemenuhan persyaratan perizinan berusaha bagi Pelaku usaha.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya koordinasi, evaluasi, berkolaborasi dan tindak lanjut atas instrumen pelayanan publik digital (survei Kepuasan masyarakat, Pengelolaan, pengaduan, survei Kualitas Layanan).</li> <li>2. Terlaksananya Forum Konsultasi publik serta diseminasi hasil capaian indeks Kepuasan masyarakat melalui kanal digital / media sosial</li> <li>3. Tersusunnya dokumen rekomendasi program strategis perbaikan indeks pelayanan publik berdasarkan pengelolaan, data pengaduan dan aspirasi masyarakat</li> <li>4. Terselenggaranya hsl pemantauan terpadu dan pendampingan terhadap komitmen Persyaratan dasar perizinan berusaha berbasis resiko.</li> <li>5. Terselenggaranya hambatan pelaku usaha dan pemenuhan persyaratan Izin sesuai regulasi.</li> <li>6. Terlaksananya tinjauan teknis, validasi dan verifikasi hasil analisis, berkolaborasi, serta proses perizinan berusaha berbasis resiko.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuantitas : Jumlah dokumen pelaporan SKM dan TL SKM 4 Dokumen</li> <li>- Kualitas : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tercapai target skor 90</li> <li>- Persentase perizinan berusaha berbasis resiko yg diselesaikan tepat waktu. Target : 100% peningkatan.</li> <li>- Persentase pelaku usaha yg memperoleh Izin sesuai ketentuan yang berlaku. Target 82%.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun instrumen digital, mengolah, menganalisis data berkala dari hasil SKM, pengaduan, survei Kualitas Layanan) utk dirumuskan kedua dokumen RTL (action plan pelayanan prima)</li> <li>2. Menginisiasi, memandu, mengawasi jalannya Forum Konsultasi Publik bersama Pemangku Kepentingan</li> <li>3. Mengkoordinasikan dan meninjau (review) konten publikasi Akuntabilitas hasil capaian SKM Keberbagai media</li> <li>4. Melakukan tinjauan teknis, validasi dan verifikasi hasil analisis berkolaborasi serta proses perizinan berusaha berbasis resiko</li> <li>5. Memimpin FGD untuk sektoral terkait pemenuhan persyaratan dasar perizinan berbasis resiko yg menjadi kewenangan provinsi</li> <li>6. Melaksanakan identifikasi hambatan dan perizinan berusaha</li> <li>7. Fasilitasi pelaku usaha dan penyelesaian hambatan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha agar memperoleh Izin sesuai ketentuan yg berlaku.</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan sinkronisasi data pelaporan di bidang perizinan bersama DPMPTSP Kab/Kota Prov. SumSel.</li> </ol> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : YUDI JADUTRA, SH. M.Si  
 Jabatan : PENATA PERIZINAN AHLI MUDA  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan layanan perizinan berusaha yang terintegrasi secara elektronik</li> <li>- memverifikasi dan menelaah persyaratan maupun kelengkapan permohonan perizinan sesuai ketentuan</li> <li>- melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pelaku usaha terkait perizinan berusaha dengan meningkatkan kualitas pelayanan perizinan yang prima dan berbasis digital.</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibagikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan analisis terhadap permohonan perizinan dengan indikator kinerja berupa jumlah permohonan yang dianalisis sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>- melakukan verifikasi administrasi dan kelengkapan dokumen perizinan dengan indikator kinerja berupa jumlah izin yang selesai tepat waktu sesuai ketentuan</li> <li>- memberikan pelayanan konsultasi perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha dengan indikator kinerja berupa tingkat kepuasan pengguna layanan</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan dengan indikator kinerja berupa jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan.</li> </ul>                                               |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah dari peningkatan perizinan dan non perizinan berbasis digital dari pelaku usaha yang diselesaikan tepat waktu sesuai dengan SOP dan indeks kepuasan masyarakat dengan jumlah target 1650 perizinan dan non perizinan</li> <li>- jumlah dari pelaku usaha yang memperoleh layanan konsultasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kepuasan tingkat layanan dengan jumlah target 1089 pelaku usaha</li> <li>- jumlah laporan yang diikuti dengan target 0 laporan.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan analisis terhadap permohonan perizinan berdasarkan persyaratan administrasi dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>- melakukan verifikasi dokumen dengan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan oleh pemohon</li> <li>- memberikan konsultasi layanan dengan memberikan informasi, pendampingan dan konsultasi kepada masyarakat atau pelaku usaha mengenai persyaratan perizinan</li> <li>- melakukan layanan pengaduan terkait layanan perizinan dengan menelaah, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Raisya Maharani, S.Tr.I.P  
 Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama  
 Unit Kerja : DPMPPTSP Prov. Sumbar Tim Kerja Pnta Perizinan.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan layanan konsultasi kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan.</li> <li>melakukan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi, validasi, serta pengolahan data terhadap dokumen permohonan perizinan</li> <li>melaksanakan pengelolaan &amp; pengadministrasian data perizinan dan rangka mendukung proses pelayanan perizinan.</li> <li>melaksanakan kegiatan penyusunan &amp; pengendalian kebijakan, pedoman, serta prosedur pelayanan perizinan.</li> <li>mendukung peningkatan kualitas tata kelola pelayanan publik.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>memberikan layanan konsultasi &amp; pendampingan kepada masyarakat/pelaku usaha terkait penyelenggaraan perizinan.</li> <li>melaksanakan pemeriksaan, verifikasi &amp; data validasi dokumen permohonan perizinan sesuai SOP.</li> <li>mengelola &amp; mengadministrasikan data perizinan.</li> <li>menyusun bahan kebijakan, pedoman, SOP &amp; prosedur penyelenggaraan perizinan</li> <li>mendukung pelaksanaan kegiatan &amp;/ peningkatan kualitas pelayanan.</li> </ol>                                                                                                       |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tersedianya layanan konsultasi &amp; informasi kpd pelaku usaha terkait perizinan sesuai standar pelayanan</li> <li>persentase dokumen permohonan yg diverifikasi sesuai ketentuan.</li> <li>tersedianya data perizinan yg lengkap &amp; terdokumentasi dg baik.</li> <li>tersusunnya bahan kebijakan, pedoman, SOP dan laporan yg sesuai.</li> <li>tersedianya kegiatan yg meningkatkan kualitas pelayanan.</li> </ol>                                                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan konsultasi &amp; informasi kpd masyarakat (pelaku usaha).</li> <li>membuatkan KIRB pelaku usaha, -pendampingan pembuatan izin.</li> <li>memproses izin yg masuk (verifikasi izin).</li> <li>membuat surat, nota dinas, laporan, kebijakan, SOP, pedoman, bahan rapat terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan.</li> <li>melakukan koordinasi dg OPD terkait terkait penyelenggaraan perizinan &amp; pemenuhan persyaratan</li> <li>menyusun &amp; mengadministrasikan data perizinan.</li> </ul>       |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Epi Eryanto, S. Kom

Jabatan

Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

Pelayanan Perizinan C/PD

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendampingan / layanan konsultasi sistem OSS RBA kepada pelaku usaha.</li> <li>- Memproses perizinan berusaha yang masuk ke DPMPJP Prov. sum sel sektor kehutanan dan ESDM.</li> <li>- melaksanakan tugas lainnya yang di berikan pimpinan.</li> </ul>                                                                    |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan / pendampingan sistem OSS RBA kepada pelaku usaha yang belum memahami pengoperasian sistem OSS RBA.</li> <li>- Memproses perizinan Berusaha yang masuk ke DPMPJP Prov. sum sel sektor kehutanan dan ESDM.</li> </ul>                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terselenggaranya layanan / pendampingan sistem OSS RBA kepada pelaku usaha yang belum memahami pengoperasian sistem OSS RBA tersebut.</li> <li>- Jumlah pelaku usaha yang mendapatkan pendampingan sistem OSS RBA</li> <li>- Jumlah Perizinan Berusaha sektor kehutanan dan ESDM yang diterbitkan.</li> </ul>  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendampingan sistem OSS RBA kepada pelaku usaha</li> <li>- Memproses permohonan perizinan Berusaha yang masuk sektor kehutanan dan ESDM.</li> <li>- Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan yang berhubungan dengan tugas kedinasan.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

MUHAMMAD Lorgi SE  
Penata Layanan Operasional,  
DPMPTSP Provinsi Sum-SEL.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan layanan (IPA &amp; IPKP) dan pengelolaan data.</li> <li>- tugas pemerintahan, pemerintahan kab/kota.</li> <li>- Melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan layanan (IPA &amp; IPKP) kepada pelaku usaha.</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan langsung maupun tidak.</li> <li>- terkait lainnya. layanan konsultasi pendampingan pendaf-taran dan pemecahan masalah kendala teknis penggunaan Sistem OSS KBA bagi pelaku usaha</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya nilai index persepsi korupsi 97.35.</li> <li>- tercapainya nilai IPKP index persepsi kualitas pelayanan. 95.77</li> <li>- publikasi laporan hasil IPA &amp; IPKP secara terbuka kepada publik</li> </ul>                                                                                   |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penkampingan penilaian IPA &amp; IPKP.</li> <li>- pengumpulan nilai responden laporan pemantauan &amp; tahunan</li> <li>- membuat laporan IPA &amp; IPKP.</li> <li>- Melakukan pemanfaatan pemantauan kendala izin UKP</li> </ul>                |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : TRY AGUSSALIM  
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN - TIM KERJA  
PENATA PERIZINAN

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |         |             |           |            |               |            |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------------|-----------|------------|---------------|------------|--|
| 1                        | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MENINGKATKAN CAPAIAN KINERJA UMUM DAN KEPEGAWAIAN, PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN KINERJA PROGRAM DPMPTSP PROVINSI SUMATERA SELATAN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |         |             |           |            |               |            |  |
| 2                        | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PELAKSANAAN LAYANAN PENDAMPINGAN PEMBUATAN NIB KEPADA PELAKU USAHA MELALUI SYSTEM PERIZINAN ONLINE (OSS-RBA) DAN PENDAMPINGAN APLIKASI SI-CAMB CLOUD</li> <li>- PELAKSANAAN PROSES PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA KEPADA PELAKU USAHA MELALUI SYSTEM PERIZINAN ONLINE (OSS-RBA DAN SIMFADA)</li> <li>- MEREFAPITULASI DAN MENGELOLA DATA JUMLAH PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA YANG DI TERBITKAN SESUAI SEKTOR YANG DI PROSES MELALUI SYSTEM PERIZINAN ONLINE (OSS-RBA DAN SIMFADA)</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |                          |         |             |           |            |               |            |  |
| 3                        | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- JUMLAH PELAKU USAHA YANG BELUM MEMILIKI NIB YANG TERBIT SETELAH DIDAMPING DAN PELAKU USAHA YANG BELUM MEMILIKI APLIKASI SI-CAMB CLOUD</li> <li>- JUMLAH DOKUMEN PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA YANG MASUK DAN DIPROSES (TERBIT IZIN, PERBAIKAN DAN DITOLAK)</li> <li>- JUMLAH PERAPITULASI DATA PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA YANG MASUK DAN DIPROSES (TERBIT IZIN, PERBAIKAN DAN DITOLAK)</li> <li>- TARGET - 25 FREKUENSI<br/>                         - 25 DOKUMEN<br/>                         - 1 LAPORAN</li> </ul>                                                                                                           |                          |         |             |           |            |               |            |  |
| 4                        | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MELAKSANAKAN PELAYANAN PENDAMPINGAN PEMBUATAN NIB KEPADA PELAKU USAHA</li> <li>- MEMPROSES PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SYSTEM PERIZINAN ONLINE (OSS-RBA DAN SIMFADA)</li> <li>- MEREFAPITULASI DATA PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN BERUSAHA YANG SUDAH DIPROSES (TERBIT IZIN, PERBAIKAN DAN PEMOLAHAN)</li> <li>- TARGET UKURAN KEBERHASILAN                         <table border="0"> <tr> <td>- BERORIENTASI PELAYANAN</td> <td>- LOYAL</td> </tr> <tr> <td>- AKUNTABEL</td> <td>- ADAPTIF</td> </tr> <tr> <td>- KOMPETEN</td> <td>- KOLABORATIF</td> </tr> <tr> <td>- HARMONIS</td> <td></td> </tr> </table> </li> </ul> | - BERORIENTASI PELAYANAN | - LOYAL | - AKUNTABEL | - ADAPTIF | - KOMPETEN | - KOLABORATIF | - HARMONIS |  |
| - BERORIENTASI PELAYANAN | - LOYAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |         |             |           |            |               |            |  |
| - AKUNTABEL              | - ADAPTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |         |             |           |            |               |            |  |
| - KOMPETEN               | - KOLABORATIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |         |             |           |            |               |            |  |
| - HARMONIS               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |         |             |           |            |               |            |  |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Diding Sutarjo  
Pranata Layanan Operasional  
BPPSP Prov Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Melakukan Survei Kepuasan masyarakat (SKM)</li> <li>~ Menerima Pengaduan dari Masyarakat</li> <li>~ Memeriksa Pelayanan Informasi dan Layanan Perizinan.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Para Pelaku Usaha dan masyarakat dalam mengisi Link data Survei Kepuasan Masyarakat Setelah mendapatkan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>- Menjadikan semua Pengaduan yang masuk dan menguraikan data usaha ke Point Office (PO) Loket Layanan Perizinan maupun Pelayanan OSS</li> </ul>                                 |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya Nilai SKM Atas Kepuasan masyarakat dari target yang ditetapkan (99,80)</li> <li>- Terlaksananya Endak target hasil dari SKM di unsur terendah setiap triwulan.</li> <li>~ Tercapainya hasil Laporan Endak target triwulan dari Pengaduan masyarakat.</li> </ul>                                                  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Mendampingi Pengaduan</li> <li>- Membantu Setiap Pengaduan yang kurang di pahami oleh Para Pelaku usaha dan masyarakat serta Memeriksa Informasi yang mengenai Layanan Perizinan.</li> <li>- Memuat Laporan hasil Pengaduan serta Laporan SKM Per triwulan.</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

EKA SUSANTI, S.Pd

Jabatan

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Unit Kerja

DPMPKP PROVINSI SUMATERA SELATAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses dan menerbitkan dokumen perizinan sektor pendidikan sesuai dengan kewenangan dan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan.</li> <li>- Membantu dan mendampingi pelaku Usaha yang ada kendala saat mengajukan perizinan sektor pendidikan.</li> <li>- Bekerjasama dengan Dinas lain yaitu Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya verifikasi, validasi dan pemrosesan dokumen perizinan berusaha berbasis risiko melalui sistem Si Cantik secara cepat, sesuai SOP.</li> <li>- Terlaksananya layanan Konsultasi, pendampingan, pendaftaran dan pemecahan masalah kendala teknis penggunaan Sistem Si Cantik bagi pelaku Usaha.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya 100 % pelaku Usaha yang mengajukan proses perizinan</li> <li>- Penyelesaian pemrosesan berkas tepat waktu sesuai SLA / SOP layanan</li> <li>- Terlaksananya 100 % pelaku Usaha yang mengajukan Konsultasi atau pendampingan melalui aplikasi Si Cantik.</li> <li>- Terlaksananya pembuatan laporan Kinerja Tim Kerja penata Perizinan TW I dan TW 2 Tahun 2026.</li> </ul>                                                                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuka dan mengecek sistem Si Cantik secara berkala untuk melihat berkas permohonan izin yang masuk.</li> <li>- Melakukan verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian dokumen persyaratan pemohon.</li> <li>- Memproses persetujuan, permintaan perbaikan (revisi / tolak) atau validasi dokumen izin sesuai SOP.</li> <li>- Melakukan pendampingan kepada pelaku Usaha dalam melakukan pendaftaran di akun Si Cantik.</li> </ul> |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Anggun Rasalina Anggraeni, S.Kep  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPM PTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses dan menerbitkan dokumen perizinan sektor kesehatan sesuai dengan kewenangan dan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan.</li> <li>- Fungsi : Memberikan kemudahan pelayanan terhadap pelaku usaha, secara transparansi, dan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan yang terpadu.</li> <li>- Membantu dan mendampingi Pelaku usaha</li> <li>- Bekerja sama dengan dinas lain yaitu dinas kesehatan provinsi Sumatera Selatan</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksana nya verifikasi, validasi, dan pemrosesan dokumen perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui sistem OSS RBA secara cepat, tepat dan sesuai SOP.</li> <li>- Terlaksananya layanan konsultasi, Pendampingan pendaftaran, dan Pemecahan masalah kendala Teknis Pengguna sistem OSS RBA bagi Pelaku usaha</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlayaninya 100 % Pelaku usaha yang mengajukan proses perizinan</li> <li>- Penyelesaian pemrosesan berkas tepat waktu sesuai SLA/SOP</li> <li>- Terlayaninya 100 % Pelaku usaha yang mengajukan konsultasi atau Pendampingan melalui aplikasi OSS RBA</li> <li>- Terlaksananya pelaporan TW I dan TW II (Dalam Laporan Pengaduan 2026)</li> </ul>                                                                                        |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuka dan mengecek sistem OSS RBA/aplikasi pendukung secara berkala untuk melihat berkas permohonan izin yang masuk.</li> <li>- Melakukan verifikasi kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen persyaratan pemohon.</li> <li>- Memproses persetujuan, permintaan perbaikan (revisi/tolak), atau validasi dokumen izin sesuai SOP</li> </ul>                                            |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Hasyiruddin Febrayadi  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPSP Prov. Sumsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses dan menbitkan Perizinan di Sektor Lisensi Arsitek sesuai dgn Kelembagaan dan standar operasional Prosedur (SOP) yg ditetapkan</li> <li>2. Membantu dan membimbing Pelaku Usaha yg ada kendala saat mengajukan Perizinan di Sektor Lisensi Arsitek</li> <li>3. Bekerjasama dgn dinas PU Perkum Provinsi Sumsel</li> </ol>                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan Berusaha                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya verifikasi &amp; validasi Pemrosesan dokumen</li> <li>- kuantitas : jumlah Berkas Perizinan yg diverifikasi</li> <li>kuaites : proses kecepatan dan ketepatan hasil</li> </ul> </li> <li>2. melaksanakan tugas kedinasan yg diberikan oleh pimpinan</li> </ol> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian Pemrosesan berkas tepat waktu sesuai SLA/SOP Layanan</li> <li>2. Terlaksananya 100% Pelaku Usaha yang mengajukan konsultasi / Pendampingan melalui aplikasi Si-Cantike</li> <li>3. Terlaksananya tugas kedinasan seperti merekap dan melaporkan jumlah IZIN semua Sektor yang masuk melalui Aplikasi OSS</li> </ol>                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan verifikasi kelengkapan, keabsahan &amp; kesesuaian dokumen Persetujuan Pemohon</li> <li>2. Setiap saat membuka &amp; mengecek sistem/aplikasi pendukung</li> <li>3. Memproses Persetujuan Permintaan perbaikan atau Validasi dokumen IZIN sesuai SOP</li> </ol>                                                  |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MIRSA OKTAVIONY  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMTSP Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses dan menerbitkan dokumen Perizinan Sektor Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan dan standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterbitkan</li> <li>- Membantu dan Mendampingi pelaku usaha yang ada kendala saat mengajukan perizinan sektor lingkungan hidup.</li> <li>- Bekerjasama dengan Dinas lain (OPD teknis) yaitu Dinas Lingkungan Hidup provinsi Sumatera Selatan.</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya verifikasi, validasi, dan pemrosesan dokumen perizinan berusaha berbasis risiko melalui sistem OSS RBA dan Si Cantik secara cepat, sesuai SOP.</li> <li>- Terlaksananya layanan konsultasi pendampingan pendaftaran dan pemecahan masalah kendala teknis penggunaan sistem OSS RBA dan Si Cantik bagi pelaku usaha.</li> </ul>                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya 100% pelaku usaha yang mengajukan proses perizinan</li> <li>- Penyelesaian pemrosesan berkas tepat waktu sesuai SLA / SOP layanan</li> <li>- Tertayarnya 100% pelaku usaha yang mengajukan konsultasi atau pendampingan melalui aplikasi OSS RBA / Si Cantik.</li> </ul>                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuka dan Mengecek sistem OSS RBA / Si Cantik secara berkala untuk melihat berkas permohonan lain yang masuk.</li> <li>- Melakukan verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian dokumen persyaratan pemohon.</li> <li>- Memproses persetujuan, Perbaikan / Tolak, atau validasi dokumen lain sesuai SOP.</li> </ul>        |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

SUREISNO

Jabatan

Pusat Layanan Operasional

Unit Kerja

DPM/PTSP Prov Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses Izin Usaha                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ menginput dan memeriksa Berkas Izin</li> <li>✗ membuat dokumen resmi (NIB / Gersipat Standar) sesuai dengan peraturan</li> </ul> </li> <li>- Membandingkan dan menanggapi pelaku usaha</li> <li>- Berkoordinasi dengan dinas terkait</li> <li>- Melaksanakan Tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dan pemrosesan permohonan Bersaha                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ terlaksananya verifikasi dan validasi permohonan dokumen</li> <li>✓ kuantitas : Jumlah Berkas permohonan bersaha yg diverifikasi/ditanggapi</li> <li>✓ kualitas : proses pelayanan dan ketepatan hasil</li> </ul> </li> <li>- Pendampingan Layanan konsultasi                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ terlaksananya layanan konsultasi, pendampingan, pendaftaran dan pemecahan masalah kendala sistem penggunaan sistem basis melalui website</li> </ul> </li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>                                                                           |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terlaksananya verifikasi validasi dan pemrosesan dokumen permohonan bersaha melalui sistem secara cepat, tepat dan sesuai SOP                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ kuantitas : Jumlah Berkas permohonan yang masuk Berhasil diproses</li> <li>✗ kualitas : dan diproses sebanyak 1 pelaku usaha</li> <li>✗ waktu : 100% Berkas diterima</li> <li>✗ waktu : sesuai ketepatan waktu yaitu 4 hari kerja</li> </ul> </li> <li>- terlaksananya layanan konsultasi pendampingan dan pendaftaran dan pemecahan masalah kendala sistem penggunaan sistem basis melalui website</li> <li>- terlaksananya tugas kedinasan laporan mingguan dan melaporkan jumlah SLA semua aktor yang masuk dari Aktor</li> </ul> |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif saat membuka dan mengecek sistem/aplikasi pendukung untuk melihat berkas permohonan Izin masuk</li> <li>- melakukan verifikasi pelayanan, keabsahan dan ketepatan dokumen permohonan permohonan</li> <li>- memproses persetujuan permohonan perbaikan atau validasi dokumen sesuai SOP</li> <li>- membuat 40 malingan pelaku usaha yang datang secara langsung</li> <li>- membuat SLA di setiap aktor untuk evaluasi mencegah keterlambatan pelayanan, atau memantau status SP4N lapor</li> </ul>                                                                                                                                                                             |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. SYAFI, S.P.  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional.  
 Unit Kerja : PP. DRUPIS. Sum-Sel.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Layanan (Survei Kepuasan Masyarakat) dan Pengolahan data SKM.</li> <li>- Desk permasalahan Perizinan Kabupaten/Kota.</li> <li>- Melaksanakan Tugas Lain yang di berikan Atasan.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Layanan Survei Kepuasan Masyarakat dan Pengolahan data SKM</li> <li>- Melakukan semua Perizinan yang wajib dan Perizinan penuh waktu</li> <li>- Terlihat hasil tugas ke Dinas lain yang di berikan atasan langsung maupun lain</li> <li>- Desk permasalahan Perizinan Kabupaten/Kota</li> </ul>                                       |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tercapainya nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dari target yang ditentukan (94.80)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terselenggaranya Tindak lanjut Hasil dari (Survei Kepuasan Masyarakat) di urut Tercatat Setiap Triwulan dan Tahunan.</li> <li>- Publikasi laporan Hasil SKM Secara Terbuka kepada Publik. (Melalui Media Sosial dll)</li> </ul> |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pendampingan Pemulaan Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>- Pengelolahan nilai Responden data laporan per triwulan dan Tahunan.</li> <li>- Membuat laporan SKM dan Tindak Lanjut SKM.</li> <li>- Melakukan Pemantauan pemenuhan komitmen ke PT.</li> </ul>             |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Sinta Karmila

Jabatan

Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja

PPMPTSP Prov. SumSel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses dan menerbitkan dokumen perizinan sesuai dgn kewenangan dan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan. Dan bekerjasama dengan Dinas lain. (ESPM)</li> <li>- Fungsi: memberikan kemudahan pelayanan terlahap pelaku usaha, secara transparansi</li> </ul>                                                                                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya verifikasi, validasi dan pemrosesan dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko melalui sistem OSS P-B-A secara cepat, tepat</li> <li>- Terlaksananya layanan konsultasi, Pendampingan pendaftaran dan Pemecahan masalah kendala terkait Punggunaan Sistem OSS P-B-A bagi Pelaku usaha.</li> </ul>                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya 100% Pelaku usaha yang mengajukan proses perizinan</li> <li>- Penyelesaian pemrosesan berkas tepat waktu sesuai SLA/SOP layanan</li> <li>- Terlaksananya 100% Pelaku usaha yang mengajukan konsultasi atau Pendampingan melalui aplikasi <del>SS</del> OSS PBA.</li> </ul>                                                                                        |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuka dan mengecek sistem OSS PBA / aplikasi pendukung secara berkala untuk melihat berkas permohonan izin yang masuk.</li> <li>- melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan.</li> <li>- memproses persetujuan, perbalkan (tolak, atau validasi dokumen izin sesuai SOP</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Jabatan

Unit Kerja

Ely Sistika

Administrasi Perkantoran

Dinas Perikanan, Maut & Pelayaran Terpadu Sulu Pratu  
Prov. SumSel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses dan menerbitkan dokumen Perizinan sektor Pertanian Pangan segar asal tumbuhan (PSAT) dan Perizinan sektor sosial sesuai dengan kewenangan dan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan.</li> <li>- Membantu Pelaku usaha serta mendampingi yang ada konsultasi saat mengajukan perizinan sektor Pertanian dan sektor sosial.</li> <li>- Berkoordinasi sama dengan OPD teknis yaitu dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan dan OPD dinas Sosial.</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Verifikasi, Validasi dan Pengawasan dokumen Perizinan berusaha berbasis risiko melalui sistem OSS dan aplikasi UGB-PB secara cepat sesuai SOP</li> <li>- Terlaksananya layanan konsultasi pendampingan pendaftaran dan pemecahan masalah kendala teknis penggunaan sistem OSS dan UGB-PB bagi pelaku Usaha.</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya 100 % Pelaku Usaha yang mengajukan proses Perizinan</li> <li>- Penyelesaian proses batas tepat waktu sesuai SLA / SOP layanan</li> <li>- Terlaksananya 100 % Pelaku Usaha yang mengajukan konsultasi atau pendampingan melalui aplikasi OSS dan UGB (uang gratis berbasis)</li> <li>- Terlaksananya laporan Pengaduan Tindakan I dan II tahun 2026</li> </ul>                                                                                  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuka dan mengecek sistem OSS RBA / aplikasi UGB (uang gratis berbasis) secara berkala untuk melihat berkas permohonan izin yang masuk.</li> <li>- Melakukan Verifikasi kelengkapan, keterbacaan dan kesesuaian dokumen persyaratan Pemohon.</li> <li>- memproses persyaratan, Pembatalan / tolak atau Validasi dokumen Perizinan sesuai SOP.</li> </ul>                                                     |

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Berinda Ayu Saptariani

Jabatan

Pengadministrasian Perantoran

Unit Kerja

Diras Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Sumatra Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercapainya kinerja Pelayanan Administrasi Perantoran yang terfisi dan akuntabel</li> <li>Melaksanakan kegiatan Pelayanan teknis administrasi, Perancangan Surat, serta Pengelolaan arsip guna mendukung kelancaran operasional instansi.</li> </ul>                                                                                         |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Terdapatnya dan terkelakanya Layanan Konsultasi terhadap Perizinan Bersaha melalui Sistem Perizinan Bersaha Berbasis Rasio Terintegrasi secara Elektronik kewenangan Provinsi dan Ruang lingkup Lintas Daerah kab/kota.</p>                                                                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Jumlah Petaku Usaha yang Memperoleh layanan konsultasi Perizinan Bersaha melalui Sistem Perizinan Bersaha Berbasis Rasio Terintegrasi secara Elektronik kewenangan Provinsi dengan target 10 Petaku Usaha dan kewenangan kab/kota dengan target 50 Petaku Usaha.</p>                                                                                        |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pelayanan konsultasi dan Informasi kepada Petaku Usaha.</li> <li>Melakukan Pendampingan pembuatan NIB petaku Usaha.</li> <li>Melakukan pelayanan. Menerima, mencatat Surat Masuk.</li> <li>Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RAHMAT FIRRIANSYAH SE.MSI  
 Jabatan : JF MADYA PENANAMAN MODAL  
 Unit Kerja : PPMPTSP Prov. SUM-SUL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MERENCANAKAN, MENKOORDINIRKAN, MELAKSANAKAN DAN MENGEVALUASI. JUGA MENGEVALUASI KEGIATAN PROMOSI PENANAMAN MODAL BUKAN MENINGKATKAN MINAT INVESTASI DI DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PER UNDANG-UNDANGAN.</li> <li>- RENCANA :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- MENYUSUN RENCANA KERJA DAN PROGRAM</li> <li>- MENKOORDINIRKAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI</li> <li>- MENYUSUN STRATEGI PROMOSI</li> <li>- MEMBANGUN KERJA SAMA KOMUNITAS / LEMBAGA</li> <li>- Memberikan pembinaan, arahan teknis, dan supervisi kepada anggota pokja.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                              |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana tahunan program promosi dan kerjasama penanaman modal.</li> <li>2. Menyusun Strategi promosi investasi berdasarkan sektor prioritas dan potensi daerah.</li> <li>3. Mengumpulkan profil data dan materi peluang investasi</li> <li>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi investasi dan kerjasama (Pameran, Forum bisnis, bisnis matching, investment forum)</li> <li>5. Melakukan pendampingan terhadap calon investor dari tahap promosi hingga persiapan.</li> <li>6. Melakukan pendampingan dan monitoring dan pendampingan evaluasi efektivitas kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal.</li> <li>7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja promosi PM.</li> </ol> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya dokumen rencana kerja promosi investasi dan kerjasama PM.</li> <li>- Terlaksananya kegiatan promosi PM.</li> <li>- Tersusunnya profil dan materi peluang investasi yang baik.</li> <li>- Terjalannya kerja sama promosi dg berbagai pemangku kepentingan.</li> <li>- Meningkatnya jumlah investor potensial</li> <li>- Meningkatkan jumlah proyek investasi yg di promosikan</li> <li>- Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi</li> <li>- Tercapainya target indikator kinerja unit kerja sesuai dg perencanaan kinerja.</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbarui data potensi serta peluang investasi</li> <li>- Menyusun rencana kerja mingguan, bulanan, tahunan kegiatan promosi PM</li> <li>- Melakukan koordinasi Rutin dg perangkat daerah, lembaga, instansi terkait.</li> <li>- Menjalin komunikasi dg calon investor, asosiasi bisnis, dan mitra kerja sama.</li> <li>- Melaksanakan kegiatan promosi (pameran, FGD).</li> <li>- Memantau perkembangan tindak lanjut hasil promosi serta menyusun Rekomendasi perbaikan.</li> <li>- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja.</li> <li>- Memimpin Rapat koordinasi kelompok kerja promosi dan kerjasama PM serta memberi arahan.</li> </ul>  |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H<sub>2</sub>. Delima Sari SE MM.  
 Jabatan : PKPM AHLI Madya  
 Unit Kerja : Tim Kerja promosi & Kerjasama PM  
 DPMTSP PROVINSI SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan analisis, telaah, koordinasi, perumusan rekomendasi serta evaluasi di bidang promosi &amp; kerjasama PM, dgn fokus pada pengembangan peluang investasi &amp; peningkatan minat serta investasi di provinsi Sumatera Selatan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>menyusun rekomendasi &amp; strategi promosi serta kerjasama pm berbasis potensi unggulan daerah, mengembangkan peluang investasi yang prospektif dan mendorong terjadinya tindak lanjut dari calon investor hingga menjadi investasi yang konkret.</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersusunnya rekomendasi dan strategi promosi yang berkualitas, terlaksananya kegiatan promosi dan kerjasama yang sesuai target, meningkatnya peluang investasi yang ditindak lanjut oleh investor, serta adanya kontribusi terhadap peningkatan minat dan realisasi investasi di Sumatera Selatan.</p>                                                                                                                                                                              |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Melakukan identifikasi dan analisis potensi serta peluang investasi, menelaah data dan dokumen penanaman modal menyusun telaahan dan rekomendasi, merancang dan mengkoordinasikan kegiatan promosi serta kerjasama, membangun jejaring/hubungan dengan kemenveshil/BKPM RI, pemerintah daerah, pelaku usaha dan calon investor serta melakukan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut terhadap peluang investasi yang dipromosikan.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ardiana Purnama SE, MM  
 Jabatan : Penata Usaha Penanaman Modal Ahli Muda  
 Unit Kerja : EPMPD Provinsi Sumatera Selatan  
 Pokja Promosi Penanaman Modal

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Tugas Operasional di bidang Promosi Penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi, mencakup penyajian materi, strategi dan pelaksanaan kegiatan promosi guna menarik investor.</li> <li>- Mengelola dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal sebagai basis data untuk perbaikan strategi promosi dan kebijakan investasi daerah di masa mendatang.</li> </ul>                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementasikan Sistem Strategi organisasi melalui koordinasi kegiatan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi secara tepat sasaran, efektif, dan efisien sesuai jadwal</li> <li>- mengelola seluruh dokumentasi, dan penyusunan laporan dari setiap kegiatan promosi penanaman modal untuk memenuhi standar akuntabilitas kinerja yang ditetapkan</li> </ul>                                                                                   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Target kuantitas : Tercapainya Target indikator kinerja utama, yaitu terselenggaranya layanan after service berupa jumlah dokumen kegiatan promosi penanaman modal sebanyak 2 buah.</li> <li>- Menastikan setiap dokumen laporan kegiatan memiliki data pendukung yang valid, lengkap dan dibarengi bukti nyata sesuai target yang telah ditetapkan berjalan.</li> </ul>                                                                      |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan : Mengumpulkan kajian data, menyusun rancangan kerangka Acuan kerja (KAK) kegiatan, dan melaksanakan event/promosi seperti pameran, Forum investasi, dan Business meeting.</li> <li>- Tahap Pelaporan : mengumpulkan dokumentasi (absensi, foto, notifikasi), melakukan Administrasi keuangan dan menyusun Draft laporan hasil kegiatan promosi PMP.</li> </ul> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ADI SOBARI, S.Pd. M.Si.  
 Jabatan : PKPM Ahli Pertama  
 Unit Kerja : DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan  
 Tim Kerja Promosi PU dan kerjasama

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>a. melaksanakan kegiatan teknis penyelenggaraan promosi keuangan modal dan kerjasama yg menjadi kewenangan provinsi;</p> <p>b. menyiapkan bahan dan dokumen yg berkaitan dg kegiatan / sub kegiatan Promosi PU dan kerjasama baik internal maupun eksternal;</p> <p>c. melakukan penelitian dan pembatalan subsidi materi strategi promosi PU;</p> <p>d. melakukan harmonisasi, koordinasi dan konsultasi dg pihak / instansi terkait (internal maupun eksternal) dan pelaksanaan kegiatan promosi;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan / sub kegiatan promosi PU dan kerjasama sesuai ketentuan</p>                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>a. menyusun strategi promosi PU dan kerjasama kewenangan provinsi;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan promosi keuangan modal kewenangan provinsi;</p> <p>a). pameran / expo investasi, business matching, pengumuman materi promosi (profil peluang investasi, katalog potensi daerah);</p> <p>c. koordinasi dg kabupaten/kota dan calon investor / pelaku usaha terkait peluang keuangan modal dan kerjasama.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>a. tersusunnya dokumen Strategi PU dan kerjasama yg aplikatif dan tepat waktu;</p> <p>b. terlaksananya kegiatan promosi PU sesuai target dan jadwal yg ditetapkan;</p> <p>c. jumlah bahan / materi promosi (profil investasi, katalog peluang usaha) yg dihasilkan;</p> <p>d. jumlah minat / reaksi investor yg terdapat di kegiatan promosi;</p> <p>e. kegiatan waktu dan kelengkapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>a. mengumpulkan dan mengelola data potensi investasi sbg bahan promosi;</p> <p>b. mengikuti rapat koordinasi internal Tim kerja Promosi PU dan kerjasama;</p> <p>c. mengidentifikasi potensi, media dan dokumen promosi keuangan modal dan kerjasama;</p> <p>d. koordinasi dan harmonisasi dg calon investor, pelaku usaha serta instansi kabupaten/kota terkait;</p> <p>e. mengikuti kegiatan promosi dan kerjasama (pameran, bakti sosial, forum investasi, penandatanganan MoU)</p> <p>f. menyusun laporan kegiatan (laporan dinas) secara berkala sbg bentuk pertanggungjawaban.</p> |

Palembang, 30 Juli 2026

ADI SOBARI, S.Pd. M.Si.  
 NIP 19720512958031026

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HAYANI, S.SOS.  
 Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda  
 Unit Kerja : Tim Kerja Promosi dan Kergasama DPMPD Prov. SS

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas pokok Melaksanakan analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan serta penyusunan bahan promosi pm dalam rangka meningkatkan daya tarik investasi dan realisasi pm di prov. ss. tugas pokok antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 mengidentifikasi dan mengundisi potensi unggulan daerah yang layak di promosikan kpd investor</li> <li>2 Menyusun profil investasi daerah dan dokumen peluang investasi</li> <li>3 Mengumpulkan dan mengecek dan menyajikan data investasi sebagai bahan promosi pm.</li> <li>4 Menyusun rencana dan program promosi pm tahunan dll</li> </ol> <p>Fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan promosi - Menyusun rencana kerja dan program promosi investasi daerah, menyusun target dan sasaran promosi.</li> <li>2 Analisis investasi - Melakukan audit potensi unggulan daerah</li> <li>3 Penyusunan Bahan Promosi - Menyusun profil investasi, mengembangkan promosi berbasis media digital</li> <li>4 Fasilitas promosi - Memfasilitasi pertemuan antara pemerintah daerah dgn calon investor dll.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>menyusun profil dan peluang investasi daerah, Menyusun project investment, menyusun bahan promosi investasi, mengelola media promosi investasi, memfasilitasi kegiatan Forum bisnis, memfasilitasi Kergasama Penanaman Modal, melakukan koordinasi promosi dengan kab/kota dan instansi terkait. memberikan layanan informasi kepada calon investor, mengumpulkan dan mengelola data investasi, Melakukan evaluasi kegiatan promosi, Menyusun laporan pelaksanaan Promosi dan Kergasama Investasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>terselesaikannya jumlah dokumen profil investasi, terselesaikannya jumlah dokumen proyek investasi yang siap di tawarkan kepada investor, terselesaikannya pameran, terselesaikannya jumlah kergasama (MOU/pks) yang difasilitasi, terselesaikannya jumlah Rapat koordinasi dan tindak lanjut yang dilaksanakan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Menginventarisasi dan memperbarui data potensi investasi serta proyek unggulan - data investasi yang akurat dilaksanakan per bulan</p> <p>memfasilitasi pelaksanaan pameran, forum investasi - sebagai agenda - kegiatan promosi terlaksana dg baik.</p> <p>berkoordinasi dg prangkat daerah, instansi vertikal, pemerintah dan pelaku usaha terkait promosi investasi - Rutinan - sinkronisasi dan program promosi.</p> <p>Menyusun Bahan promosi investasi berupa booklet, leaflet, presentasi, video, dan konten digital</p> <p>Rutinan - materi promosi yang informatif dan digital</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Riniarti Dian Elawani, SH. Mgi  
Penata kelola PM Ahli Pertama  
Sekretanat

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terlaksananya kegiatan promosi PM</li> <li>- tersusunnya strategi promosi PM kewenangan provinsi</li> <li>- terlaksananya tugas tambahan lainnya</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelenggarakan kegiatan promosi investasi (Forum Bisnis, Pameran, business Matching, Webinar, Podcast)</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dgn DPMPSP kab/kota</li> <li>- Menyusun laporan perjalanan dinas &amp; administrasi kegiatan</li> <li>-</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terlaksananya pertemuan antara investor &amp; Pemda</li> <li>- Terbangunnya sinergi dalam penyediaan data &amp; promosi investasi</li> <li>- Dokumen administrasi lengkap, tertib &amp; terdokumentasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat masuk, disposisi &amp; kegiatan surat menyurat di aplikasi Siskandi</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dgn OPD teknis, DPMPSP kab - kota &amp; Mitra kerja</li> <li>- Menyusun konsep surat, bahan &amp; dokumen Administrasi</li> <li>- Mengelola publikasi investasi melalui media digital.</li> <li>- Melaksanakan pameran - business Matching.</li> </ul> |

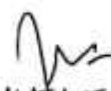
# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : JIMATI, SE, M.Si.  
 Jabatan : JE PRGM AHLI PERTAMA  
 Unit Kerja : DPMTJP PAW. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA KELOLA PENANAMAN MODAL YANG BERSIFAT PADA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENERIKSAAN DOKUMEN</li> <li>2. IDENTIFIKASI DATA DAN BAHAN PENYUGUNAN</li> <li>3. PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN MODAL</li> </ol>                                                                                                                                                                                       |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>PENYUGUNAN BAHAN PROMOSI, PENGELOLAAN DATA PELUANG INVESTASI, DAN MEMBANTU FASILITASI PAMERAN.</p> <p>RENCANA INI MENGUNCIKUNG TARGET STRATEGIS PEMINGKATAN REALISASI INVESTASI DAERAH</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>BERFOKUS PADA EFEKTIVITAS PENGUMPULAN DATA.</p> <p>PENYIAPAN BAHAN</p> <p>SERTA KELANCARAN OPERASIONAL DISEMINASI PROMOSI INVESTASI</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MENGUMPULKAN DATA POTENSI ATAU PELUANG INVESTASI.</li> <li>- MENYAJIKAN DATA DAN INFORMASI POTENSI DAERAH KEDALAM FORMY YANG MUDAH DI Pahami</li> <li>- PENYUGUNAN DAN MENYIAPKAN PROFIL INVESTASI UNTUK PROMOSI KEPADA CALON INVESTOR</li> <li>- FASILITASI, MEMBANTU PENYIAPAN ADMINISTRASI DALAM KEBERHASILAN PAMERAN</li> </ul> |

PALEMBANG, 31 JULI 2021

  
 JIMATI, SE, M.Si.

197306152005012041

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yuniarti Indah Sari SSTP M.Si  
 Jabatan : PKPM Ahli Pertama  
 Unit Kerja : Tim Kerja Promosi & Kergasama PM  
 DPMPTSP provinsi SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan kegiatan teknis penata usahaan &amp; pengelolaan Penanaman modal dngdeng promosi &amp; kergasama, meliputi pengumpulan dan pengolahan data potensi investasi, penycapan bahan promosi, pelaksanaan kegiatan promosi dan kergasama serta monitoring dan tindak lanjut peluang investasi</p>                                                                                                                                                             |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Menyiapkan data valid dan dokumen pendukung promosi &amp; kergasama pm, mendukung pelaksanaan kegiatan promosi investasi, serta melakukan pengelolaan &amp; pemutakhiran informasi peluang investasi untuk mendukung peningkatan minat investor disumatera selatan.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Tersedianya data dan bahan promosi yang akurat &amp; tepat waktu, terlaksananya kegiatan promosi &amp; kergasama sesuai rencana, tersedianya dokumen pendukung yang lengkap serta teridentifikasinya dan terdokumentasinya peluang investasi yang dapat ditindak lanjut</p>                                                                                                                                                                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu</p> <p>mengumpulkan, mengolah &amp; menurakhirkan data potensi serta peluang investas, menyiapkan bahan dan dokumen promosi, membantu pelaksanaan pameran, business matching forum investasi, audiensi serta kegiatan promosi lainnya. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, mendorong basikan hari kegiatan serta memantau dan menindak lanjut informasi serta peluang investasi yang diperoleh.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Zulius Akbar Amin  
Penata layanan Operasional  
Tim kerja Promosi dan Kerja Sama  
Dinas Penanaman modal dan Perizinan terpadu  
Satu Pintu PT. SUMSEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Tugas saya adalah membuat Konten Kreatif untuk mempromosikan layanan dan potensi daerah kepada masyarakat. Saya merancang skrip kreatif seperti panduan WIS dan memanfaatkan teknologi untuk memproduksi Video serta gambar. Saya juga mengelola media sosial agar penyebaran informasi berjalan efektif dan menarik termasuk channel youtube Dmptsp PT. SUMSEL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Rencana Kinerja Individu saya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produksi Konten: Mengedisi materi digital dan Visual promosi layanan dan potensi daerah PT. SUMSEL</li> <li>2. Manajemen publikasi: Mengelola dan mengoptimalkan media sosial dan channel youtube untuk memperluas jangkauan informasi.</li> <li>3. Pelaporan: Menyusun laporan evaluasi efektivitas kampanye promosi digital secara berkala</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas konten: Tercapai target jumlah Video promosi dan edukasi layanan yg diproduksi dan diunggah ke kanal youtube per bulan.</li> <li>2. Pertumbuhan kanal: meningkatkan jumlah penonton (viewer), rata-rata durasi menonton (watch time) dan jumlah pelanggan (subscriber) baru secara berkala.</li> <li>3. Optimalisasi Video: Penerapan SEO Youtube pada skrip unggahan (kejelasan, Judul, tag, deskripsi dan penggunaan Thumbnail yg menarik)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Perencanaan (Pra produksi) <ul style="list-style-type: none"> <li>* mengidentifikasi topik / Informasi publik yg perlu disosialisasikan, menyusun naskah yg Ringkas dan mudah dipahami masyarakat.</li> </ul> </li> <li>2. Tahap Produksi konten <ul style="list-style-type: none"> <li>* melakukan perekaman pengambilan Video dan merancang Thumbnail yg menarik</li> </ul> </li> <li>3. Tahap publikasi dan optimalisasi (SEO) <ul style="list-style-type: none"> <li>* mengunggah video, menulis Judul, deskripsi Informatif yg tepat agar video layanan mudah dicari masyarakat.</li> </ul> </li> <li>4. Tahap pemantauan dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>* mengecek dashboard youtube Analytics secara rutin</li> <li>* merespon pertanyaan / respon komentar di youtube</li> </ul> </li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SEPTI RUPA PRATIWI  
Jabatan : PEMATA PELAYANAN OPERASIONAL  
Unit Kerja : DPM PISF PROV SUMSEL  
TIM KERJA PROMOSI PM dan KERJA SAMA

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tugas Pokok: pemata pelayanan operasional Tim Kerja Promosi PM &amp; kerjasama.</li> <li>Melaksanakan kegiatan Administrasi, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan operasional di bidang promosi penanaman modal serta kerja sama investasi guna mendukung peningkatan realisasi investasi dan pengembangan potensi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>Fungsi jabatan menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja promosi penanaman modal serta kerja sama investasi, mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta informasi mengenai peluang investasi, potensi unggulan daerah, dan profil investasi provinsi Sumatera Selatan. Menyiapkan bahan promosi investasi dalam bentuk profil investasi, booklet, brosur, presentasi, video, maupun media digital lainnya.</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Rencana Kinerja Individu (RKI) berdasarkan penyusunan SKP ASN berdasarkan Peraturan PANRB No 6 Tahun 2022, dengan penyusunan target penyusunan dan pencapaian target sesuai program kerja tahunan DPM PISF provinsi Sumatera Selatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan promosi investasi daerah (Dokumen) Targetnya 12 Dokumen / Tahun.</li> <li>Mengumpulkan dan memperbarui data potensi investasi daerah (Data potensi investasi yang diperbarui) 12 kali / Dokumen pertahun.</li> <li>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama (laporan kegiatan) 12 laporan / tahun.</li> <li>Menyusun administrasi kegiatan promosi penanaman modal (kegiatan yang difasilitasi) sesuai rencana kerja.</li> </ol>                                                                                                                  |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya bahan promosi investasi yang berkualitas dan mutakhir.</li> <li>Terselenggaranya kegiatan promosi penanaman modal dan kerjasama secara efektif.</li> <li>Tersedianya laporan dan administrasi kegiatan secara tepat waktu.</li> <li>Terbangunnya koordinasi yang baik dengan perangkat daerah, investor dan para pelaku usaha.</li> <li>Meningkatkan penyebaran informasi peluang investasi provinsi Sumatera Selatan.</li> <li>Meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada calon investor dan penangku kepentingan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Aktifitas /pekerjaan rutin tersebut menjadi dasar pencapaian indikator kinerja. Seperti tersedianya bahan promosi, terselenggaranya kegiatan promosi investasi, meningkatnya pelayanan informasi kepada investor, tersedianya laporan tepat waktu, terjalinnya kerjasama investor yang mendukung peningkatan realisasi penanaman modal di provinsi Sumatera Selatan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Pro.  
Septi Rupa Pratiwi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Dedy Agostian Oli'i  
 Jabatan : Pemula Layanan Operasional  
 Unit Kerja : Divisi Pemasangan Mebel & Pap.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Sebagai pemula layanan operasional pada sb. bagian umum Serani Dap &amp; tambahan sda kepala dinas, saya melaksanakan tugas utama pekerjaan. Tellerannya kepada pemohon &amp; pemasangan mebel yang pada kepala sda/ Media unit kerja adapun tugas kedinasan berupa laporan keuangan dan keuangan. Selain pekerjaan &amp; pelaporan. Dan pelaporan tugas kepala dinas.</p> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum secara tata tertib, tepat waktu &amp; aman tehal, mendukung program layanan keluarga.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Keberhasilan kinerja diukur dengan ketepatan waktu pekerjaan &amp; Akurasi dokumen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan Media Sosial</li> <li>- Pelaporan &amp; perencanaan keuangan.</li> <li>- Tugas kedinasan yang diperintahkan Atasan.</li> </ul>                                                                                                                      |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

OLGA ALDRELLA  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
DPMPTSP PROV. SUMSEL  
TIM KERJA PROMOSI DAN KERJASAMA.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>TUGAS POKOK PENATA LAYANAN OPERASIONAL PADA TIM KERJA PROMOSI &amp; KERJASAMA MELIPUTI: MENATA &amp; MENYIAPKAN BAHAN PROMOSI INVESTASI: MENGUMPULKAN, MENBOLAH, DAN MENYUSUN DATA / INFORMASI POTENSI INVESTASI DAERAH YANG SIAP DIASIKAN MELALUI BUKLET, MEDIA SOSIAL, DLL). KEMUDIAN MEMFASILITASI PELAKSANAAN KERJA SAMA PM. PENGELOLA LAYANAN PROMOSI.</p> <p>FUNGSI JABATAN YAITU: FUNGSI ADMINISTRASI OPERASIONAL (MENYUSUN DRAFT SURAT, PROFIL KECANTAN, NOTA KEPAHAMAN (MOU), LAPORAN PERJADW, SETIA ARSIP PRODUKSI. FUNGSI PELAKSANAAN KEMENTERIAN (HASIL) BERTINDAK SBC PENGORONG TEKNIK PROSES PEMERIKSAAN. FUNGSI PELAYANAN INVESTOR MEMBETAKAN PENJELASAN TEKNIK MENGEKSPERIMENTALISASI PRODUKSI KERJA KERJASAMA INVESTASI SUMSEL.</p>      |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara: Pada tim kerja promosi &amp; kerjasama penyusunan diawasi dengan pola perencanaan PO No. 6 TH 2022 yang berlaku di bagian &amp; perilaku kerja (berakhlak). Yaitu: *RENCANA RENCANA KERJA (RHK), RHK ini merupakan petunjuk teknis operasional dari RHK ATASAN LANGSUNG (KETUA TIM KERJA PROMOSI KERJASAMA). INDIKATOR KINERJA INDIVIDU: KUANTITAS (JUMLAH DOKUMEN LATA, BAHAN, ATAU MEDIA PROMOSI) KUALITAS (PERSENTASE KESESUAIAN DATA PM DAERAH YANG AKURAT &amp; SIAP DI BUKUKAN). URAHAN YANG MELAKUKAN DENGAN ADANYA PROGRAM PODCAST TOP CHANNEL DAN TUJUAN DIPAT MENYERVISIN KE MEDIA DAN INFORMASI SEPUTARAN PEMERIKSAAN MODAL DAN PERIKSIAN. KEGIATAN PELAKSANAAN PROMOSI DENGAN ADANYA PAMERAN, PODCAST, BUKLET MACHING, TEKNIK INVESTOR DLL.</p>   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara: Ukuran keberhasilan &amp; ukuran dari tiga aspek utama yaitu: Kuantitas, Kualitas, &amp; Waktu. Berikut adalah uraian RHK beserta ukuran keberhasilannya yang terukur: 1). PENGELOLA DATA, BAHAN, DAN MEDIA PROMOSI INVESTASI KEMENDAG MENGUMPULKAN DATA AKURAT DARI LAB/KOTA, DAN MENYUSUN BAHAN ATAU MATERI PROMOSI PM DAERAH. 2). DOKUMEN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AGENDA PROMOSI (PAMERAN &amp; FORUM BUKLET) MELAKUKAN FASILITASI TEKNIK &amp; OPERASIONAL DLM PERIKSIAN, PELAKSANAAN, HINGGA KEGIATAN PAMERAN INVESTASI, BISMIS MATCHING, ATAU FORUM INVESTASI. 3). KEGIATAN ADM KERJASAMA PM. MENYUSUN DRAFT, MEMPROSES ADM, DAN MENGEKSPERIMENTALISASI DOKUMEN KERJASAMA (MOU), UNIKUM LOKAL DI SUMSEL.</p>                     |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu adalah beberapa pekerjaan rutin dilakukan yaitu PERIKSIAN &amp; PENGOLAHAN DATA POTENSI (RUMAH BAKAR &amp; KEMENDAG. PENGOLAHAN &amp; PENGOLAHAN DATA POTENSI DAERAH (MENGUMPULKAN, MEMVERIFIKASI, &amp; MEMPERBANYAK DATA KELUARAN INVESTASI UNBOLAN DI SUMSEL. PENYUSUNAN MATERI PROMOSI (MEDIA &amp; PODCAST, GINTEN PERIKSIAN) SETIA POTENSI, MENYUSUN PROJECT PROFILE, PENYUSUNAN BUKLET, VIDEO PROMOSI, HINGGA PODCAST SEPUTARAN PM DAN PERIKSIAN. MONITORING REGULASI DAN KEGIATAN INVESTASI. PROGRAM PODCAST DARI DPMPTSP PROV. SUMSEL RUTIN MELAKUKAN AGA 2 DIPAT MENGETAHUI POTENSI INVESTASI DAERAH MATERI - MATCHING DENGAN MEMERIKSAKAN KEPALA OPD DI SETIAP LAB. NOTA DPMPTSP.</p> |

TTD,



OLGA ALDRELLA

# LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dinda Hary, S.Psi  
 Jabatan : Penata Kelola Operasional  
 Unit Kerja : Diras Pengamanan Mabel dan Pelayanan Terhadap Satu Puluhan  
Provinsi Sumatera Selatan

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional dan administrasi pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan operasional</li> <li>2. Menanggapi dan mengelola administrasi</li> <li>3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pelayanan</li> <li>4. Melaksanakan pencatatan dan dokumentasi</li> <li>5. Menanggapi keluhan operasional</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan tugas</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dg tugas dan fungsi jabatan.</li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memberikan pelayanan administrasi dan operasional kepada pegawai, pimpinan, maupun tugas unit kerja.</li> <li>- menanti dan mengorganisir dan mengelola dokumen administrasi dan mengelola dokumen administrasi</li> <li>- mengumpulkan dan mengolah data (mengorganisir secara manual maupun digital)</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan dengan kewenangan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pelayanan operasional terlaksana sesuai ketentuan dan standar pelayanan yang berlaku.</li> <li>- dokumen administrasi terarsip, terant, dan dengan tertib serta tepat waktu.</li> <li>- dokumentasi lengkap, tertib, dan mudah di akses.</li> <li>- tugas kedinasan yang diberikan pimpinan terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>- dimasa depan ke - elinerja dan tingkat kepuasan penerima layanan minimal baik</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan pelayanan operasional harian</li> <li>- menerima, menanggapi dan mengelola dokumen administrasi seperti pencatatan dan pengarsipan dokumen secara manual dan digital.</li> <li>- mengelola administrasi kegiatan dan hasil pelaksanaan pelayanan sebagai bahan administrasi dan pertanggung jawaban.</li> <li>- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas yang diberikan pimpinan.</li> </ul>                                                                                                                                             |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja

Meylina Fitriyani, SE  
Penata Layanan Operasional  
Tim Kerja Promosi dan Kerjasama

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p><b>* Tugas pokok :</b></p> <p>Melakukan kegiatan penataan, pengolahan, penyusunan, dan pengintegrasian materi/bahan operasional serta pelaksanaan pelayanan administrasi teknis di bidang promosi dan kerjasama Penanaman Modal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>* Rincian fungsi dan Uraian Tugas Operasional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dukungan operasional Promosi PM : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan Bahan Promosi : menyortir, meretap, dan mengolah data potensi daerah contoh : leaflet, peta investasi</li> </ul> </li> <li>2. Dukungan operasional kerjasama PM : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi surat kerjasama : pengajuan kerjasama investasi dan instansi lain</li> </ul> </li> <li>3. Pengolahan Data dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisasi data potensi investasi : mengumpulkan data potensi sektor unggulan daerah</li> </ul> </li> </ol> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Rencana Hasil Kerja (RHK) Utama :</p> <p><b>* penyusunan dan pengolahan Bahan / Materi Promosi Investasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kinerja : Terpelolanya Bahan, data, dan materi publikasi potensi serta peluang investasi daerah yang siap-tawar (Ready to offer)</li> <li>• uraian kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengumpulkan dan mengolah data sektor unggulan dari OPD teknis /</li> <li>- menyusun draft dokumen profil investasi, brosur, dan materi</li> </ul> </li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membarui (update) data peluang investasi pada media informasi digital / portal web Promosi.</li> <li>• Indikator kinerja Individu (IKI) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuantitas : Jumlah dokumen/materi promosi investasi yg disusun/diperbarui.</li> <li>- kualitas : Tingkat kesesuaian dan ke-akuratan data bahan promosi investasi.</li> <li>- waktu : ketepatan waktu penyelesaian penyusunan bahan Promosi.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>1. Ukuran keberhasilan pengolahan Bahan / Materi Promosi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kuantitas : Jumlah dokumen /materi potensi yg berhasil disusun/diperbarui sesuai target (misal : 10 dokumen /tahun)</li> <li>• kualitas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat keakuratan dan kelengkapan data potensi daerah (data valid, bersumber dari OPD teknis)</li> <li>- kesesuaian format diseminasi (materi disajikan rapi, informatif dan mudah dipahami oleh calon investor.</li> </ul> </li> <li>• Waktu : pembaruan materi Promosi sesuai target</li> </ul> | <p>jadwal kalender kerja.</p> <p>2. Ukuran keberhasilan layanan operasional Event &amp; Promosi Investment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kuantitas : <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah kegiatan promosi, pameran yg sukses dilaksanakan aspek teknis - operasionalnya (misal : 5 kegiatan / tahun)</li> </ul> </li> <li>• kualitas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat kelancaran dan ketersediaan fasilitas : kelengkapan sarana pameran/forum bisnis 100%</li> <li>- Tingkat kepuasan layanan informasi : kelengkapan penjelasan saat melayani calon investor</li> </ul> </li> </ul>                                                                    |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>1. Aktivitas Harian (Daily Routine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Helpdesk &amp; Layanan Informasi investasi : Mencatat setiap pertanyaan atau permohonan informasi ke dalam Buku Register / Database layanan Informasi</li> <li>- Pembinaan &amp; Pemantauan Bahan Promosi Digital : Memeriksa keterlibatan serta memperbarui konten ringkas mengenai potensi daerah pada portal web promosi / media sosial dinas.</li> <li>- Pengarsipan &amp; penataan Administrasi Operasional</li> </ul>                        | <p>merapikan dokumen, draft kerjasama dan surat-surat teknis tim ke dm sistem kearsipan digital / file agar mudah diakses kembali.</p> <p>2. Aktivitas Bulanan (Monthly Routine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban &amp; Promosi : Meretap data jumlah calon investor yang dilayani, daftar contacts investor yg diperoleh dari kegiatan promosi</li> <li>- Evaluasi &amp; Pemeliharaan Database Kerjasama : memeriksa masa berlaku dokumen kesepakatan bersama (Pks yg sedang berjalan &amp;lt; mengidentifikasi mana yg perlu diperpanjang /dibatalkan)</li> </ul>                                                                               |

Palembang, 30 Juli 2026

Staf Tim Kerja Promosi dan Kerjasama,

*Meylina*

(Meylina Fitriyani, SE)

NIPPPK. 9880520 202520263

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mowd. Faisol. Arizadinda, SE  
 Jabatan : Jf PUPM. abli madra  
 Unit Kerja : DPMPSP. prov. Sulsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>- mengidentifikasi dan menganalisa kendala yang dihadapi pelaku usaha (PMA / PMDN) dalam pelaksanaan kemitraan.</li> <li>- mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi thd pelaku usaha yang telah melaksanakan kemitraan melalui kunjungan lapangan bersama unit/koperasi.</li> <li>- menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi kemitraan dan rekomendasi tindak lanjut.</li> </ul>                       |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun rencana kerja Tim pembudayaan usaha sesuai prog &amp; target DPMPSP.</li> <li>- melaksanakan identifikasi &amp; pemetaan potensi kemitraan antara pelaku usaha besar dengan unit/koperasi.</li> <li>- melaksanakan monitoring pelaksanaan kemitraan serta menyusun rekomendasi tindak lanjut.</li> <li>- melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pendampingan kepala pelaku usaha.</li> <li>- menyusun laporan kegiatan pembudayaan usaha sebagai bahan pembinaan.</li> </ul> |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusun rencana kegiatan</li> <li>- jumlah kegiatan sesuai target</li> <li>- jumlah perusahaan dan unit yang difasilitasi.</li> <li>- jumlah kesepakatan/MOU kemitraan yang berhasil difasilitasi.</li> <li>- ketepatan waktu serta kualitas laporan kegiatan.</li> <li>- Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan fasilitasi kemitraan.</li> </ul>                                                                                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun jadwal &amp; rencana pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Berkoordinasi dengan Kementerian / lembaga, opel, Pem kab/kota asosiasi usaha, perusahaan dan unit.</li> <li>- melakukan pengumpulan, verifikasi dan analisa data pelaku usaha.</li> <li>- melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan fasilitasi kemitraan.</li> </ul>                                                                                      |

- melakukan monitoring pelaksanaan kemitraan
- menyusun bentuk acara, Notulen, laporan dan dokumen kegiatan
- memberikan rekomendasi perbaikan prog pembudayaan usaha berdasarkan hasil evaluasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Erlita Astuti S. Sos M.Si  
 Jabatan : Penata Kelola Pemananan modal pertanian  
 Unit Kerja : Dpmpptp Prov. Sum-SEL

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data Pelaku Usaha Besar &amp; UMKM.</li> <li>- Mengidentifikasi Calon Mitra Usaha pelaku Usaha Besar &amp; UMKM.</li> <li>- Menyelenggarakan Sosialisasi terkait pemberdayaan Usaha</li> <li>- Memberikan pembinaan kpd pelaku Usaha dlm meningkatkan Daya Saing</li> <li>- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Rencana Kerja Kegiatan</li> <li>- Memfasilitasi kemitraan antara pelaku Usaha Besar &amp; UMKM</li> <li>- Melakukan Monitoring dan evaluasi di 17 Kab / Kota</li> <li>- Berkoordinasi dg prangkat daerah (dpmpptp) Kab / Kota.</li> <li>- Menindak lanjuti Arahan pimpinan.</li> </ul>                                         |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kerja yg tersusun tepat waktu sesuai target</li> <li>- terjalinnya kemitraan Antara pelaku Usaha Besar &amp; UMKM yg targetnya sdh di tetapkan.</li> <li>- Laporan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ul>                                                                                                  |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Rencana Kerja Harian</li> <li>- Melaksanakan Koordinasi dg dpmpptp Kab / Kota</li> <li>- Melakukan Monitoring &amp; evaluasi thd Kegiatan Pemberdayaan Usaha</li> <li>- Membuat Laporan kegiatan yg sdh di laksanakan.</li> </ul>                               |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MARLENA YUONA NINGSIH, S.E., M.Si  
 Jabatan : Pegawai kerja manajemen modal pertama  
 Unit Kerja : Opmptr prw - Sumed

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengumpulan data pelaku usaha besar dan UMKM</li> <li>- mengidentifikasi calon mitra usaha pelaku usaha besar dan UMKM</li> <li>- menyelenggarakan Sosialisasi terkait pemberdayaan usaha</li> <li>- memberikan pembinaan kepada pelaku usaha dalam meningkatkan daya saing</li> <li>- menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun rencana kerja kegiatan</li> <li>- memfasilitasi kemitraan antara pelaku usaha besar dan UMKM</li> <li>- melakukan monitoring dan evaluasi di 17 kab/kota</li> <li>- berkoordinasi dengan perangkat daerah (Opmptr) kab/kota</li> <li>- menindak lanjuti arahan pimpinan</li> </ul>                                           |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rencana kerja yang terdapat target waktu sesuai target</li> <li>- terjalinnya kemitraan antara pelaku usaha besar dan UMKM yang targetnya sudah ditetapkan</li> <li>- Laporan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ul>                                                                                             |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun rencana kerja harian</li> <li>- melaksanakan koordinasi dengan Opmptr kab/kota</li> <li>- melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan usaha</li> <li>- membuat laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan</li> </ul>                       |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Riyan Irawan, S.P  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMP.TSP, Prov. Sumsel

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyiapkan, mencatat, dan mengarsipkan dokumen awal data kegiatan Fasilitasi kemitraan</li> <li>- membantu koordinasi antar bagian / unit kerja</li> <li>- menginput / merekap data kegiatan Fasilitasi kemitraan</li> <li>- membantu mengarsipkan data / berkas dokumen pendukung untuk Pelaksanaan Fasilitasi kemitraan</li> </ul>                                                                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Mentoring :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun laporan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Mendorong Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemitraan daerah</li> <li>- menyiapkan administrasi kegiatan Pembiayaan usaha</li> <li>- menghimpun data UMKM dan pelaku usaha besar.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Indikator capaian kinerja Fasilitasi kemitraan adalah jumlah kemitraan berupa <del>kemitraan</del> dokumen kemitraan kesepakatan / MOU pelaku usaha besar dengan UMKM lokal sebanyak 10 dokumen dalam setahun. Indikator dimenuh berdasarkan jumlah kemitraan antara UMKM / koperasi dengan perusahaan besar / BUMN / BUMD yang telah disepakati sesuai ketentuan</p>                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Tim Pembiayaan usaha telah melaksanakan pekerjaan / aktivitas rutin dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dengan melakukan kunjungan langsung ke 14 pelaku usaha besar dan berkoordinasi dengan beberapa DPMP.TSP kab./kota membina mempromosi kemitraan, adapun kunjungan yang telah kami lakukan yaitu : ke kab./kota : Ogan Ilir, Oki, Oku, OKUT, Banyuwangi, Muara, Lubuk Linggau, dan Muara Enim.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Sulaiman, S.E.  
 Jabatan : PERAKA LAYANAN OPERASIONAL  
 Unit Kerja : DPMPTSP PROV. SUMBAWA / PEMERINTAHAN USAHA.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun, mencatat, mengarsipkan dokumen atau data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>2). Membantu koordinasi antarbagian / unit kerja.</li> <li>3. Menginput / merekap data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>4. Membantu mempersiapkan bahan / berkas dokumen pendukung untuk pelaksanaan Fasilitasi kemitraan</li> </ol>                                                                                                               |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2- Menyusun seluruh administrasi kegiatan kemitraan,</li> <li>3- Mendampingi pelaksanaan kegiatan monitoring &amp; evaluasi ke pus / kota.</li> <li>4. Membantu dalam pengumpulan dan pengolahan data kemitraan.</li> </ol>                                                                                                                                                               |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- capaian kinerja tim fasilitasi kemitraan adalah tercapainya jumlah kemitraan berupa dokumen kesepakatan (MoU) antara pelaku usaha besar dengan UMKM.</li> <li>2- Data dan dokumen dibuat lengkap dan disajikan secara akurat dan mutakhir.</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Menerima, memeriksa dan melakukan pencatatan dokumen terkait kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>2 - Mengumpulkan data dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan seperti kunjungan langsung ke IF Kabi kota terkait kemitraan antara usaha besar dengan UMKM.</li> <li>3 - Membantu menyusun bahan paparan dan dokumen pendukung lainnya terkait kemitraan.</li> </ol> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Anggraini, S.E.  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPSP Provinsi Sumsel / Pemberdayaan Usaha.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan, mencatat, dan mengarsipkan dokumen atau data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>2. Membantu koordinasi antar bagian / unit kerja.</li> <li>3. Menginput atau merekap data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>4. Membantu mempersiapkan bahan / berkas dokumen pendukung untuk pelaksanaan fasilitasi kemitraan.</li> </ol>                                                                                                                                                              |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Tim kerja Pemberdayaan Usaha</li> <li>2. Menyiapkan seluruh administrasi kegiatan kemitraan.</li> <li>3. Ikut mendampingi pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi kegiatan kemitraan ke pelaku usaha besar di kab / kota, serta berkoordinasi dengan DPMPSP kab / kota.</li> <li>4. Membantu dalam pengumpulan dan pengolahan data kemitraan.</li> </ol>                                                                                                    |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Indikator capaian kinerja fasilitasi kemitraan yaitu dapat dilihat jumlah kemitraan berupa dokumen kesepakatan / MoU pelaku usaha besar dengan UMKM lokal setempat sebanyak 10 dokumen dalam setahun. Indikator dihitung berdasarkan jumlah kemitraan yang dihasilkan antara perusahaan besar PMA / PMDN dengan UMKM / koperasi setempat atau lokal yang telah disepakati sesuai dengan ketentuan.</p>                                                                                                                          |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Tim pemberdayaan usaha telah melaksanakan pekerjaan / aktivitas rutin dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dengan melakukan kunjungan langsung ke 14 Pelaku Usaha Besar yang ada di kab / kota Provinsi Sumatera Selatan, serta berkoordinasi dengan beberapa DPMPSP kab / kota membahas mengenai kemitraan yang akan dicapai, adapun kunjungan yg telah kami lakukan yaitu ke kab / kota : Ogan Ilir, OKI, OKU, OKUL, Banyuwasin, MUBA, Lubuk Linggau dan Muara Enim.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Trisda Zahara, S.Sos.  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : BPMPSP provinsi Sumsel / Pemberdayaan Usaha.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan, mencatat, dan mengarsipkan dokumen atau data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>2. Membantu koordinasi antar bagian / unit kerja.</li> <li>3. Menginput atau merekap data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>4. Membantu mempersiapkan bahan / berkas dokumen pendukung untuk pelaksanaan fasilitasi kemitraan.</li> </ol>                                                                                                                                                          |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim kerja pemberdayaan usaha seperti (RKA, KAK dan Laporan Triwulan Tim kerja kemitraan).</li> <li>2. Menyiapkan seluruh administrasi kegiatan Tim kerja kemitraan.</li> <li>3. Ikut mendampingi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kemitraan ke pelaku usaha besar di kab / kota, serta berkoordinasi dengan DPMPSP kab / kota.</li> <li>4. Membantu dalam pengumpulan dan pengolahan data kemitraan.</li> </ol>                     |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Indikator capaian kinerja fasilitasi kemitraan adalah jumlah kemitraan berupa dokumen kesepakatan / MOU pelaku usaha besar dengan UMKM sebanyak 10 dokumen dalam setahun. Indikator dihitung berdasarkan jumlah kemitraan yang dihasilkan antara pelaku usaha besar PMA / PMDN dengan UMKM / koperasi setempat atau lokal yang telah disepakatinya sesuai dengan ketentuan.</p>                                                                                                                                             |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Tim pemberdayaan usaha telah melaksanakan pekerjaan / aktivitas rutin dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dengan melakukan kunjungan langsung ke 19 pelaku usaha besar yang ada di kab / kota Provinsi Sumatera Selatan, serta berkoordinasi dengan DPMPSP kab / kota untuk membahas mengenai kemitraan yang akan dicapai. Adapun kunjungan yg telah kami lakukan yaitu: ke kab / kota Ogan Ilir, OKI, OKU, OKUT, Banyuwangi, MUDA, Lubuk Linggau dan Muara Enim.</p> |

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Atik Wulandari  
 Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 Unit Kerja : DPMPSP PROV. SUMSEL (Fasilitasi kemitraan)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <p>a) Tugas pokok &amp; fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan, mencatat dan mempersiapkan dokumen/kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>- Membantu koordinasi antar bagian/unit kerja.</li> <li>- Menginput/merekap data kegiatan fasilitasi kemitraan.</li> <li>- Membantu mempersiapkan bahan/berkas dokumen pendukung u/pelaksanaan fasilitasi kemitraan.</li> </ul> <p>b) fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fungsi koordinasi pelaksanaan program kemitraan.</li> <li>- fungsi fasilitasi &amp; pembinaan pelaku usaha &amp; UMKM</li> </ul> |
| 2 | <p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara membantu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>- Mendampingi pelaksanaan monitoring &amp; evaluasi kemitraan daerah.</li> <li>- Menyediakan administrasi kegiatan pemberdayaan usaha.</li> <li>- Menghimpun data UMKM dan pelaku usaha besar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | <p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capaian kinerja tim fasilitasi kemitraan adalah jumlah kemitraan berupa dokumen kesepakatan/Mou pelaku usaha besar dan UMKM, untuk mendukung peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.</li> <li>- Data dan dokumen dibuat lengkap dan disajikan secara akurat dan mutakhir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | <p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Dalam pencapaian keberhasilan kinerja tim pemberdayaan usaha telah melaksanakan pekerjaan/aktivitas rutin dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dengan melakukan kunjungan langsung ke 14 pelaku usaha besar dan berkoordinasi dgn beberapa DPMPSP di kab/kota membahas mengenai kemitraan, adapun kunjungan yg telah kami lakukan yaitu ke kab/kota (ogan ilir, oki, oku, okut, Banyuwangi, Muba, Lubuk Linggau, Muara Tami).</p>                                                                                  |