

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ir. H. Novian Aswardani, ST, MM. SPM. ASEAN. Eng
 Jabatan : Kepala Dinas
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas delegasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman. 2. Memusyawahi berbagai lembaga teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman. 3. Menyusun dan menetapkan rencana strategis, rencana kerja, serta program dan kegiatan PD 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program & kegiatan seluruh bidang di lingkungan Dinas.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Meningkatkan kualitas tata kelola organisasi & akuntabilitas kinerja PD. 2. Mengoptimalkan pencapaian target IKU PD 3. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman 4. Mengoptimalkan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah kab/kota, dan para pemangku kepentingan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Persentase pencapaian IKU Dinas 2. Nilai SARSP PD yg meningkat 3. Persentase pelaksanaan program & kegiatan yg mencapai target kinerja. 4. Meningkatnya koordinasi dan sinergi pelaksanaan program dgn pemerintah pusat & pemerintah kab/kota
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menetapkan kebijakan, prioritas program, dan langkah strategis pelaksanaan kegiatan. 2. Mengarahkan pelaksanaan program & kegiatan kepada seluruh bidang & sekretariat. 3. Melakukan monitoring & evaluasi terhadap capaian kinerja, realisasi anggaran, serta penyelesaian permasalahan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ir. H. Yudho Joko Prasetyo, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.
 Jabatan : Sekretaris Dinas
 Unit Kerja : Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kewenangan Desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan administrasi Perangkat daerah yang meliputi Perencanaan Program dan Anggaran, Pengelolaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Urusan Umum dan Perlengkapan 3. Mengkoordinasikan Seluruh bidang agar Pelaksanaan Program dan Kegiatan berjalan efektif, efisien, Akuntabel Serta Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. memastikan Pengelolaan Keuangan, barang milik daerah, dan Administrasi Kepegawaian berjalan tertib dan Sesuai Ketentuan 3. Meningkatkan Kualitas Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Capaian Kinerja
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan di Susun tepat waktu dan Sesuai Ketentuan 2. Meningkatnya nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah 3. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan administrasi keuangan, Kepegawaian, Aset dan tata usaha 4 terlaksananya monitoring dan Evaluasi kinerja secara berkala terhadap Seluruh bidang
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. melakukan Pembinaan, Pengendalian, dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan, Keuangan, Umum, Kepegawaian dan Pengelolaan Aset 2. memimpin Rapat Koordinasi Sekretariat dan Rapat Koordinasi lintas bidang 3 melakukan monitoring terhadap Realisasi Fisik dan Keuangan Seluruh Program dan Kegiatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dr. H. M. Senan Har, S.P., M. S.
 Jabatan : Jabatan Fungsional Akl: Madya
 Unit Kerja : Dinas Pemukiman dan Kawasan Permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan kegiatan teknis dan profesional di bidang pemukiman dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, meliputi penyusunan kebijaksanaan teknis, perencanaan program dan kegiatan. 2. Penyusunan rekomendasi dan laporan pelaksanaan urusan pemukiman dan kawasan permukiman 3. Menyampaikan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan urusan pemukiman dan kawasan permukiman
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun dokumen kajian, analisis, dan rekomendasi teknis di bidang pemukiman dan kawasan permukiman. 2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sesuai target kinerja perangkat daerah. 3. Menyampaikan masukan teknis kepada pimpinan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan pemukiman dan kawasan permukiman.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersusunnya dokumen kajian, analisis dan rekomendasi teknis sesuai target dan standar mutu. 2. Terlaksananya kegiatan pembinaan, koordinasi, mentoring dan evaluasi sesuai jadwal. 3. Kesiapan waktu penyelesaian laporan dan dokumen teknis. 4. Kualitas rekomendasi teknis yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan 2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data pemukiman dan kawasan permukiman. 3. Melaksanakan verifikasi administrasi dan teknis terhadap siklus program/kegiatan. 4. Melaksanakan verifikasi administrasi dan teknis terhadap ukuran program/kegiatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ir. H. Zulkarnain, SP, MM, Ikm
 Jabatan : Kepala Bidang Pemukiman
 Unit Kerja : Dinas Pemukiman dan Kawasan Permukiman Prok. Sum Sel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemukiman, termasuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemukiman serta penanganan rumah dan banjir bencana di Prok. Sum Sel. Fungsi : pemenuhan kebijakan teknis di bidang pemukiman, termasuk pemenuhan SPM dan penanganan bencana
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Pemenuhan SPM pemukiman Pelaksanaan program pemukiman Penanganan rumah bencana Pengelolaan PSU permukiman Pemantauan dan Sistem Informasi monitoring, evaluasi, dan Pelaporan koordinasi dan sinkronisasi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Pemenuhan SPM pemukiman Output : Capaian indikator SPM Indikator : persentase pemenuhan SPM - Pelaksanaan program pemukiman Output : Jumlah rumah terdampak Indikator : persentase pelaksanaan program - Pengelolaan PSU permukiman Output : PSU terbangun Indikator : Jumlah lokasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memang menghimpun dan memberikan data guna capaian indikator SPM di bidang pemukiman - melakukan koordinasi program dengan pemerintah pusat dan GPP - melakukan verifikasi dan validasi tingkat kelayakan pemukiman - memantau proses rehabilitasi dan teknik teknis rumah layak huni - mengkoordinasikan penyiapan pengajuan PSU permukiman - mengupayakan dan memelihara data base log, RTL HL dan rumah bencana - melakukan monitoring lapangan terhadap kegiatan PSU

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUALLIMAH GUSTINI
 Jabatan : KEPALA UPTD PIP2B & Jasa Konstruksi
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN & KAWASAN PERMUKIMAN
 PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Kepala UPTD PIP2B & Jasa Konstruksi mempunyai tugas fungsi diarahkan dalam pelayanan informasi dan pemusatan serta pelaksanaan rencana & strategi di sektor perumahan, permukiman, bangunan dan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana kerja individu dg Kepala UPTD PIP2B & Jasa Konstruksi yaitu meningkatkan kompetensi tenaga kerja konstruksi di tingkat provinsi, termasuk juga membina tenaga kerja di tingkat kabupaten/kota di Sumatera Selatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan kinerja individu jabatan Kepala UPTD PIP2B & Jasa Konstruksi : • Persentase tenaga kerja bersertifikat meningkat • Data tenaga kerja konstruksi yg terbelah dengan baik • Meningkatkan kompetensi tenaga kerja konstruksi • Menurunnya angka kecelakaan kerja dalam pekerjaan konstruksi • Meningkatnya koordinasi antara penyedia & pengguna jasa, hingga tercapainya kualitas konstruksi yg sesuai standar & kebutuhan sesuai UU.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! • Perencanaan untuk kegiatan " yang terkait pelatihan, sertifikasi, pengajaran jasa konstruksi di Sumsel tahun $n-1$ • Pelaksanaan kegiatan terkait Jasa Konstruksi tahun n • Pengawasan & monitoring kegiatan terkait Jasa Konstruksi tahun $n+1$ • Perencanaan utk kegiatan Informasi & pendataan lembaga perumahan & bangunan tahun $n-1$ • Pelaksanaan kegiatan terkait informasi & pendataan lembaga perumahan & bangunan tahun n • Pengawasan & monitoring kegiatan informasi & pendataan lembaga perumahan & bangunan tahun $n+1$

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Saiful Islam, ST., MT
 Jabatan : Kabid SPAMPLP
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1.) Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan terhadap pengelolaan air minum. 2.) Menyusun dan memeriksa Program pengelolaan air minum secara terpadu antara pemerintah provinsi dan pemerintah kab/kota, sehingga produk yang dihasilkan dapat berhasil secara optimal. 3.) Mengkaji program pengelolaan air minum secara terpadu antara pemerintah provinsi dan pemerintah kab/kota, sehingga produk yang dihasilkan dapat berhasil secara optimal. 4.) Melakukan evaluasi pembinaan pemanfaatan sarana/prasarana air minum; dan 5.) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya perencanaan dan pengembangan SPAM yang terintegrasi antar kabupaten/kota serta peningkatan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan SPAM. 2. Tercapainya permukiman yang layak dan berkelanjutan di kawasan strategis daerah provinsi 3. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang Sarpras Air minum 4. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja layanan air minum 5. Meningkatkan cakupan pelayanan air minum yang layak dan aman 6. Mengkoordinasikan pembangunan dan rehabilitasi sistem penyediaan air minum.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Adanya peningkatan (persentase) cakupan layanan air minum 2. Jumlah sarana dan prasarana air minum yang terbangun / terrealisasi sesuai target 3. Tingkat keberfungsian infrastruktur air minum (operasional dan terpelihara dengan baik) 4. Kecepatan waktu penyelesaian program / kegiatan 5. Kualitas laporan kegiatan cepat waktu, akurat dan sesuai ketentuan) 6. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan air minum.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Melakukan koordinasi lintas sektor terkait pengembangan SPAM. 2. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja serta anggaran kegiatan 3. Melaksanakan pengawasan lapangan terhadap proyek pembangunan/rehabilitasi 4. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan secara berkala 5. Menyusun dokumen teknis dan administrasi kegiatan 6. Memberikan pembinaan dan arahan teknis kepada staf dan pelaksana lapangan 7. Menindaklanjuti permasalahan teknis operasional sarana air minum.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Agur Alharis, S.E., S.T., M.Si
 Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas: Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan, pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan. Fungsi: a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan di bidang penataan pengendalian bangunan dan lingkungan. b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan. c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Meningkatnya bangunan gedung yang terawat dan berfungsi dengan baik - Meningkatnya bangunan dan lingkungan yang tertata - Meningkatnya identifikasi registrasi dan sertifikasi bagi orang atau badan hukum dan perencanaan PSU - Melaksanakan Direktif pimpinan - o Program Penataan Bangunan Gedung - o Program Penataan Bangunan dan Lingkungan - o Program Peningkatan Pelayanan Sertifikasi Kualifikasi Klasifikasi dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan permukiman
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara → Persentase Bangunan Gedung dalam Kondisi Baik → Persentase Penataan Bangunan dan Lingkungan → Persentase Sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau Badan Hukum yang melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU → Persentase Tugas-tugas yang diberikan Pimpinan yang terlaksana
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! → Rapat rutin dan Koordinasi terkait pemberian bantuan teknis kepada K/L/PD → Rapat Rutin terkait pengawasan pelaksanaan bantuan teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara → Pembinaan terkait Bangunan Gedung dan Lingkungan Kawasan → Pembinaan dan sosialisasi sertifikasi registrasi pengembang perumahan terkait menengah → Melaksanakan tugas-tugas direktif pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H. AHMAD WAHIDIN, S.ST., S.T., M.T.
 Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengawasan, dan peningkatan infrastruktur kawasan permukiman agar tercapai sasaran yang ditetapkan - Fungsi jabatan sebagai berikut : - Perencanaan, peningkatan cakupan pengembangan kawasan permukiman ; - Pelaksanaan pembinaan kemampuan pemerintah kab/kota dalam pengembangan kawasan permukiman ; - Pelaksanaan peningkatan jumlah kab/kota yang menerapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan permukiman sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kawasan agar terwujudnya pembangunan permukiman ; - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan .
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Perataan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 hektar sampai dengan di bawah 15 hektar - Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 hektar sampai dengan di bawah 15 hektar.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Penurunan kawasan kumuh di wilayah kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan luas 10 - 15 hektar
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Identifikasi kumuh di kabupaten/kota. - Pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan jalan dan drainase di kawasan kumuh, termasuk 7 indikator kumuh. - Koordinasi bersama pemerintah pusat dan daerah kabupaten/kota terkait pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh. - Sosialisasi dan pembelajaran bagi masyarakat di kawasan kumuh.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Erisa susanti , S.T. M.Si
 Jabatan : Kasubag PEP
 Unit Kerja : Dinas Penunahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyusun dan melaporkan rencana program dinas Perkim pruv 2) menyusun RKA, DPA, RKAP dan DPPA 3) menyusun dan mengiapkan perencanaan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan dinas perkim 4) menghimpun data dan mengkoordinasikan kebidangx terkait data dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. menyusun Rerjya, case cading 2. menyusun RKA, DPA, RKAP, DPPA 3. melakukan perencanaan, dan pengurusan dokumen anggaran yang akuntabel 4. meningkatkan akuntabilitas kinerja dengan menyusun LKJP, Sakip Laporan triwulan dan capaian kinerja. 5. memberi pelayanan pada kinerja Perencanaan, data valid dan akuntabel
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1.) aspek perencanaan => dokumen tersusun dengan tepat waktu pada sipd. guna mendukung Rerjya visi misi yg selaras dengan RPJMD dan Renstra. 2) Aspek evaluasi pelaporan => dokumen tersusun selaras dg dokumen perencanaan, tercapainya target renstra dan terwujudnya indikator pada case cading 3) Aspek manajemen dan koordinasi => sinerginya koordinasi lintas bidang dalam kompilasi data.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Koordinasi secara berkala dan bersinergi antar bidang dan opd terkait (Bappeda, Inspektorat, BPKAD) 2) Input data sipd tepat waktu dan akuntabel yang selaras dg RPJMD dan Renstra 3) Tindak lanjut surat permohonan data dg segera 4) ^{target} Capaian indikator tercapai dengan pemantauan di LPPD. 5) evaluasi penerapan Realisasi Fisik dan keuangan dengan baik Per triwulan 6) Nilai Sakip dinas mendapat nilai A. 7) Laporan evaluasi semua tersusun tepat waktu dan akuntabel

Nama :

Pajriansah.

Jabatan :

Kesbag. Umum dan Kepegawaian.

Unit Kerja :

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Prov. Sum. Sel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara ✓ Mengurus Umum dan Kepegawaian.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara ✓ peningkatan efisiensi administrasi, pelayanan kepegawaian dan pelayanan umum rumah tangga kantor.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - terwujudnya tata usaha surat mengurut yg rapi & cepat - Administrasi kepegawaian yg mutakhir & akurat - terwujudnya sarana prasarana kerja & perawatan inventaris
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - memastikan distribusi terdistribusi & mengevaluasi sistem klasifikasi - menerima pemborosan data pegawai, mengevaluasi kehadiran pegawai dan disiplin pegawai - mengevaluasi pemeliharaan gedung / kendaraan, memantau penggunaan ATK, & memverifikasi inventarisasi aset.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : maulida Justisia
 Jabatan : Kassubbag Keuangan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman
Prov. sumsel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yaitu Perencanaan kegiatan keuangan. Pembagian tugas pengelolaan keuangan. Pembimbingan bawahan, serta pemeriksaan dan verifikasi atas pelaksanaan perbendaharaan, penggajian, transaksi keuangan, akuntansi dan pelaporan, selain itu, menyusun Laporan Keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan agar tercipta pengelolaan keuangan yang akurat, efisien, transparan dan akuntabel
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan tahunan sesuai Pedoman yg berlaku * mengkoordinasikan dan membagi tugas pengelolaan keuangan (perbendaharaan, penggajian, akuntansi, pelaporan) * melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan * melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi dokumen keuangan secara berkala * menyusun dan menyampaikan laporan keuangan tepat waktu sesuai standar akuntansi pemerintahan serta menindaklanjuti tugas lain dari atasan terkait pengelolaan keuangan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Tersugunnya Rencana Kegiatan pengelolaan keuangan secara tepat waktu * Terlaksananya pembagian tugas dan koordinasi kerja yg efektif * Tingkat ketepatan dan keakuratan dokumen perbendaharaan, penggajian, dan transaksi keuangan * Kualitas laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan (akurat, tepat waktu, dapat dipertanggungjawabkan) * Minimnya Kesalahan /temuan dalam pemeriksaan Keuangan * Meningkatkan kinerja dan pemahaman bawahan dalam pengelolaan Keuangan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Menyusun Rencana kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan * Membagi dan mengarahkan tugas kepada staf * Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi kinerja bawahan * Memeriksa dan memverifikasi dokumen perbendaharaan, penggajian, dan transaksi keuangan * Melakukan pengawasan terhadap proses akuntansi dan pelaporan * menyusun laporan keuangan secara berkala * Berkoordinasi dgn unit kerja terkait dalam pengelolaan keuangan * melaksanakan tugas tambahan dari atasan sesuai kebutuhan organisasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Gladeh Mhanda

Jabatan :

Kanibag TU

Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok → merencanakan, melaksanakan, dan dan mengkoordinasikan administrasi umum (surat - menyurat), kepegawaian, keuangan, ^{keencanaan} perlengkapan di UPTD PIS 2B dan lain konstitusi. Dengan fungsi <u>pengelolaan</u> melakukan pengelolaan surat - menyurat / arsip, pelayanan kepegawaian, serta pengadaan sarana / prasarana, dan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana sebagai Kanibag TU melakukan ketepatan administrasi dan optimalisasi pelayanan internal seperti : dan mengimplementasikan sistem pengalihan digital untuk mempercepat tempo baik dokumen dinas, memastikan 100% surat keluar sesuai dan regulasi tata naskah dinas, memastikan seluruh data pegawai lengkap, memantau setiap absensi pegawai di lingkungan UPTD PIS 2B dan lain, mengkoordinasikan penyusunan sasaran kinerja pegawai (anjab), menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan memantau penyerapan anggaran
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Bisa dilihat dari tingkat kepuasan staf internal terhadap layanan administrasi TU - Kedisiplinan dalam melaporkan penggunaan prinsip Kantor - Penguatan kapasitas diri dan staf dibawah koordinasi Kanibag TU - Jumlah surat menyurat (keluar / masuk) yg terkelola sesuai prosedur - Akurasi data pegawai yg lengkap - Terwujudnya laporan perencanaan dan keuangan yg baik serta jumlah aset yg terdapat dan baik
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - memeriksa surat menyurat (keluar / masuk) dan memberikan paraf koordinasi dan mendistribusikan surat agar dapat di tindak lanjuti - memeriksa kehadiran pegawai. - menerima datangnya surat keterangan, surat izin, atau dokumen pendukung lain - mengumpulkan data / dokumen menjadi satu laporan bulanan Kanibag TU kepada Kepala UPTD - melakukan review (bila ada review) terhadap analisis jabatan jika ada perubahan struktur / beban kerja.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mustika Pebriyanti Mardiana, S.T
 Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Pengelolaan Air Minum
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sarana Pengelolaan Air Minum

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1). Melakukan penyajian bahan pembinaan dan penyuluhan terhadap pengelolaan air minum. 2). Menyusun dan memeriksa program pengelolaan air minum secara terpadu antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota, sehingga produk yang dihasilkan dapat berhasil secara optimal. 3). Menggerakkan program pengelolaan air minum secara terpadu antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota, sehingga produk yang dihasilkan dapat berhasil secara optimal. 4). Melakukan evaluasi pembinaan pemanfaatan sarana/prasarana air minum; dan 5). Melaksanakan tugas kedinasannya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya perencanaan dan pengembangan SPAM yang terintegrasi antar Kabupaten / Kota serta peningkatan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan SPAM. 2. Terwujudnya permukiman yang layak dan berkelanjutan di kawasan strategis daerah provinsi 3. Menyusun RKA Rencana Kerja Tahunan di Bidang Sarpras Air Minum. 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja layanan air minum. 5. Meningkatkan cakupan pelayanan air minum yang layak dan aman. 6. Mengkoordinasikan pembangunan dan rehabilitasi sistem penyediaan air minum.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Adanya peningkatan (persentase) cakupan layanan air minum. 2. Jumlah sarana dan prasarana air minum yang terbangun/terrealisasi sesuai target. 3. Tingkat keberfungsian infrastruktur air minum (operasional dan terpelihara dengan baik). 4. Ketepatan waktu penyelesaian program/kegiatan. 5. Kualitas laporan kegiatan (tepat waktu, akurat dan sesuai ketentuan). 6. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan air minum.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Melakukan koordinasi lintas sektor terkait pengembangan SPAM. 2. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja serta anggaran kegiatan. 3. Melaksanakan pengawasan lapangan terhadap proyek pembangunan/rehabilitasi 4. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan secara berkala. 5. Menyusun dokumen teknis dan administrasi kegiatan. 6. Memberikan pembinaan dan arahan teknis kepada staf dan pelaksana lapangan. 7. Menindaklanjuti permasalahan teknis operasional sarana air minum.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Muhammad Syazari Y

Jabatan :

Kasi PIP2B

Unit Kerja :

UPTD PIP2B & Jaitoh Disperkim Prov. Sumut

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Memberikan Layanan Permintaan konsultasi teknis, untuk tahapan Perencanaan, pelaksanaan, & pengendalian mutu, perhitungan keandalan dan keselamatan bangunan. 2. Memberikan layanan advokasi perizinan pembangunan. 3. Melaksanakan evaluasi dan Pelaporan Program kegiatan. 4. Melaksanakan tugas Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kab/kota yg mengupdate sistem Informasi Jasa Konstruksi. 2. Jumlah Informasi Proyek Jasa Konstruksi APBD Provinsi. 3. Persentase Tugas-Tugas yg diberikan Pimpinan yang terlaksana.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kab/kota yang update Sesuai target (tepat waktu & Valid). 2. Jumlah data terinput Sesuai target (Data lengkap, akurat dan update berkala). 3. Persentase tugas terselesaikan (7, target) dan Sesuai arahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Monitoring rutin status update, koordinasi dengan daerah, serta Pendampingan dan evaluasi berkala. 2. Verifikasi data Proyek, Update data secara berkala, dan melakukan koordinasi Untas OPD dan Pelaporan. 3. Mencatat dan Memprioritaskan tugas, melakukan koordinasi tim dan monitoring progres, menyelesaikan tugas dan membuat laporan akhir.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Budi Indah Harjani
 Jabatan : Kasi Jakon UPTD PIP2B & Jakon
 Unit Kerja : UPTD PIP2B & Jakon Disperkim Prov Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : ① Tugas Kasi Jakon melaksanakan kegiatan Program Jasa Konstruksi sesuai dengan UU & PP yg berlaku. ② Tupoksi sesuai dengan Pergub 17 / tahun 2018. ③ Menjalankan fungsi sebagai Pejabat Teknis pada BLUD sesuai perqub 962/2023 ④ Melaksanakan tugas sesuai arahan yg ditugaskan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara ① Melaksanakan pembinaan dalam bentuk pelatihan Tenaga ahli Konstruksi & Sertifikasi tenaga kerja konstruksi jenjang ahli, dalam bentuk sosialisasi, Bimtek, workshop, dll kepada II unsur masyarakat jakon & Kab/Kota Prov Sumsel ② Melakukan pembinaan jasa konstruksi kepada semua kelembagaan jakon (II unsur masyarakat jakon) melalui web siggaki ③ Melakukan sosialisasi pengawasan tertib jasa konstruksi kepada semua unsur masyarakat jakon.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ① Persentase tenaga kerja konstruksi terlatih & tersertifikat meningkat yg berada di lingkup provinsi untuk jenjang ahli ② Meningkatnya kompetensi tenaga kerja konstruksi ③ Menurunnya angka kecelakaan kerja serta meningkatnya kualitas Infrastruktur sesuai dgn UU & PP yg berlaku. ④ Sinergitas antara semua unsur masyarakat jakon dalam peningkatan SDM konstruksi serta Program Jaman.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Pelaksanaan Pelatihan Tenaga ahli Konstruksi & Sertifikasi Tenaga ahli konstruksi 2) Pembinaan program jasa konstruksi kepada semua unsur jakon seperti Penyedia jasa, Pengguna jasa, Universitas (Jurusan Teknik), LSP, LSEU, LPPK, Pemanfaat Konstruksi, Pakar Konstruksi, Perguruan Tinggi, rantai pasok. 3) Pengawasan & monitoring tertib usaha jakon, tertib penyelenggaraan, tertib pemanfaatan jakon serta pembinaan jakon

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Angga Sena Gautama, ST/MT
 Jabatan : Kepala Seksi Penataan Lingkungan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kab/kota. b. Melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan c. Melakukan pembinaan, pengaturan teknis, dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan lintas daerah kab/kota. b. Mengedukasi kegiatan pembinaan terkait penataan lingkungan kepada pemerintah kab/kota. c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penataan lingkungan antara pemerintah Provinsi dan kab/kota d. Melaksanakan kegiatan ataupun penyusunan dokumen yang terkait penataan dan lingkungan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Terlaksananya kegiatan penataan lingkungan kawasan yang tertangani b. Terciptanya sinergitas program penataan lingkungan antara pemerintah Provinsi dan kab/kota. c. Tersusunnya dokumen rencana tata bangunan dan lingkungan d. Meningkatkan kawasan strategis provinsi yang tertata.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik terkait penataan lingkungan di kawasan strategis provinsi b. Melaksanakan kegiatan pembinaan baik berupa bimbingan teknis atau sosialisasi kepada pemerintah kab/kota dan masyarakat terkait penataan lingkungan c. Menyusun dokumen rencana tata bangunan dan lingkungan kawasan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ir. OCTARIANTO, S.T.M.Si.
 Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pengembangan Kawasan permukiman
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Fungsi jabatan sebagai berikut : - Perencanaan, peningkatan cakupan pengembangan kawasan permukiman; - Pelaksanaan pembinaan kemampuan pemerintah kabupaten/kota dalam pengembangan kawasan permukiman; - Pelaksanaan peningkatan jumlah kabupaten/kota yang menerapkan norma standar prosedur dan kiner - Kriteria (RUPK) dalam pengembangan kawasan permukiman sesuai rencana tata ruang wilayah (RTTU) dan kawasan agar terwujudnya pembangunan permukiman dan; - Tugas pokok sebagai berikut pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan. - Tugas pokok sebagai berikut : - Melakukan survei investigasi pendataan dan bantuan teknis pengembangan kawasan permukiman; - Melakukan perumusan perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan permukiman provinsi dan kabupaten/kota; - Melakukan koordinasi pelaksanaan sistem perencanaan serta pengendalian pengembangan kawasan permukiman; - Melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang pengembangan kawasan permukiman; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Penataan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 hektar sampai dengan di bawah 15 hektar - Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 hektar sampai dengan di bawah 15 hektar
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Penurunan kawasan kumuh di wilayah kesemangan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan luas 10-15 hektar
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Identifikasi kumuh di kabupaten/kota - Pelaksanaan kegiatan pilot pembangunan jalan dan drainase di kawasan kumuh termasuk 7 indikator kumuh. - Koordinasi bersama pemerintah pusat dan RT daerah kabupaten/kota terkait pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh - Sosialisasi dan pembelajaran bagi masyarakat di kawasan kumuh.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : H. DEDEN PULPA, S.T.
 Jabatan : Kepala seks: pengurusan kawasan Perumahan Perkotaan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan kawasan Perumahan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara • Fungsi jabatan sebagai berikut : 1. Perencanaan, peningkatan cakupan pengembangan kawasan perumahan; 2. Pelaksanaan pembinaan kemampuan pemerintah kabupaten/kota dalam pengembangan kawasan perumahan; 3. Pelaksanaan peningkatan jumlah kabupaten/kota yang menerapkan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan perumahan sesuai rencana tata ruang wilayah (RTW) dan kawasan agar terwujudnya peningkatan perumahan; 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh pimpinan. • Tugas pokok sebagai berikut : 1. melakukan tugas pengembangan kawasan perumahan perkotaan yg layak huni dan berkelanjutan; 2. melakukan pendataan dan pengembangan kawasan perumahan perkotaan; 3. menyusun dan menyidangkan dasar hukum terkait pengembangan kawasan perumahan perkotaan; 4. melakukan penanganannya dari pemerintah pusat yang berkaitan dengan perumahan wilayah perkotaan; 5. melakukan pendataan kawasan kumuh perkotaan, bersenda pemerintah kabupaten/kota, dunia usaha dan masyarakat; 6. melakukan pengolahan data dan informasi penanganannya kawasan perumahan perkotaan; 7. melakukan pembinaan teknis pengembangan kawasan perumahan perkotaan; dan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Peningkatan kawasan perumahan kumuh dg luas $10 \text{ ha} \leq 15 \text{ ha}$ di perkotaan kota. - Peningkatan kualitas kawasan perumahan kumuh perkotaan dg luas $10 \text{ ha} \leq 15 \text{ ha}$
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terjadinya pencapaian penurunan wasan kumuh di kewenangan provinsi sumsel (10-15 ha) di perkotaan kota.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Identifikasi kumuh di perkotaan kota. 2. Pelaksanaan fisik pembangunan infrastruktur (psu) di kumuh perkotaan kota ($10 \text{ ha} \leq 15 \text{ ha}$) untuk menentaskan 7 indikator kumuh. 3. Koordinasi dengan kota & kades $\geq$ (kota) terkait peningkatan kualitas kumuh 4. Sosialisasi dan pembinaan bagi masyarakat perkotaan kawasan kumuh.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RAFIKA DEVI, S.T., M.T.
 Jabatan : Kepala seksi Pengembangan kawasan permukiman perdesaan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan kawasan permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara • Fungsi jabatan sebagai berikut : 1. Perencanaan, peningkatan cakupan pengembangan kawasan permukiman; 2. Pelaksanaan pembinaan kemampuan pemerintah kabupaten/kota dalam pengembangan kawasan permukiman; 3. Pelaksanaan peningkatan jumlah kabupaten/kota yg menerapkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan permukiman sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kawasan agar terwujudnya pembangunan permukiman; dan 4. Pelaksanaan tugas kadinasan lainnya yg diberikan oleh pimpinan. • Tugas pokok sebagai berikut : 1. melaksanakan tugas pengembangan kawasan permukiman perdesaan; 2. melakukan penataan dan pengembangan kawasan/permukiman perdesaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan dan keberlanjutan; 3. menyusun dan menyediakan dasar hukum terkait pengembangan kawasan permukiman perdesaan; 4. melakukan kegiatan dari pemerintah pusat yang berkaitan dengan permukiman wilayah perdesaan tertinggal dan terpinggir; 5. melakukan penanganan kawasan kumuh perdesaan dengan kemiskinan kabupaten/kota, dunia usaha dan masyarakat;
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - penataan kawasan permukiman kumuh dg luas 10 ha $\frac{1}{2}$ < 15 ha di perdesaan kabupaten. - peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh perdesaan dg luas 10 ha $\frac{1}{2}$ < 15 ha
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersadinya pencapaian penurunan Luaran kumuh di kewenangan Provinsi Sumsel (10-15th) di perdesaan kabupaten.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. identifikasi kumuh & perdesaan kabupaten. 2. pelaksanaan fisik pembangunan infrastruktur (psu) di kumuh perdesaan kab (10 $\frac{1}{2}$ < 15 ha) untuk menuntaskan 7 indikator kumuh. 3. Koordinasi dengan kabupaten & kades 3 (clera) terkait peningkatan kualitas kumuh 4. Sosialisasi dan pembinaan bagi masyarakat pedesaan & kawasan kumuh.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Ferry Ariandh, ST, M.Si

Jabatan :

Kasi Pengkaji dan Pemulihan

Unit Kerja :

Dinas Pemukiman & Kawasan Permukiman Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok - Menyediakan bahan / materi penyuluhan - Melaksanakan sosialisasi dan penbidayaan masyarakat tentang pemukiman - Melaksanakan tugas lain sesuai yg ditunjuk pimpinan Fungsi jabatan - menyusun rencana kerja pengkaji bidang pemukiman - menyiapkan Bahan kelengkapan tugas pemukiman - mengkoordinasikan kegiatan pengkaji dengan instansi terkait
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya sosialisasi pelayanan Rumah Korban Bencana - Terlaksananya sosialisasi pelayanan bagi rumah yg terkena dampak relokasi akibat program pemerintah - Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemukiman - Terlaksananya monitoring PSU permukiman
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah laporan sosialisasi pembangunan pemukiman baru & rehabilitasi khsis perumahan permukiman - Jumlah SDH pada Tim fasilitator yg dibantu - Jumlah laporan sosialisasi pembangunan pemukiman terdampak Bencana - Jumlah laporan hasil koordinasi & sinkronisasi penyelenggaraan pemukiman - Jumlah PSU rumah yg telah selesai
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - penyusunan laporan SPM bidang pemukiman - mensosialisasikan pembangunan pemukiman Baru dan yg terdampak bencana serta terdampak relokasi akibat program pemerintah

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Yudistira Muhren

Jabatan :

Kasi Penyediaan Perumahan

Unit Kerja :

Dinas Pertim Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok : 1. Menyusun rencana & anggaran seksi penyediaan perumahan 2. Mengelola fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi perumahan bagi MBR dan korban bencana. 3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis penyediaan perumahan. Fungsi : 1. Melakukan pemetaan kebutuhan, data perumahan, dan perencanaan teknis penyediaan perumahan. 2. Memfasilitasi pembangunan rumah umum, khusus, swadaya. 3. Monitor dan pelaporan pertanggung jawaban setri.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tumbuhnya rumah layak huni bagi warga negara korban bencana dan yang terdampak relokasi akibat program pemerintah 2. Meningkatnya Penyediaan Prasarana Sarana Umum (PSU).
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah rumah korban bencana atau relokasi program provinsi yang terbangun/rehabilitasi 2. Jumlah PSU perumahan yang terselenggara.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Penyusunan Laporan SPM Bidang Perumahan Provinsi Sumsel 2. Pendampingan DPPD Prov. Sumsel dalam rangka mentoring Giat PSU. 3. Pendataan Perumahan MBR 4. Percepatan Dikembangun Program 3 Juta Rumah di Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN**Nilai**

Nama : Gandhi Indra Permana, S.T.

Jabatan : Kepala Seksi Penyiapan Data Bidang Perumahan

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kepala Seksi bertanggung jawab untuk mengumpulkan, mengelola, dan memverifikasi data terkait perumahan, termasuk data rumah tidak layak huni, kebutuhan perumahan, dan kawasan permukiman. Data ini digunakan untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan program perumahan. Analisis dan Penyusunan Laporan Melakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan laporan yang relevan. Laporan ini menjadi dasar bagi pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan dinas. Koordinasi dengan Pihak Terkait Kepala Seksi juga bertugas untuk berkoordinasi dengan instansi lain, baik di tingkat daerah maupun pusat, guna memastikan sinkronisasi data dan program perumahan. Penyediaan Informasi untuk Program dan Kebijakan Menyediakan informasi yang akurat dan terkini untuk mendukung penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program perumahan, seperti program bedah rumah atau pembangunan kawasan permukiman baru. Pengawasan dan Evaluasi Data Mengawasi proses pengumpulan data di lapangan dan melakukan evaluasi terhadap kualitas serta keakuratan data yang diterima.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Berdasarkan Perjanjian Kinerja TA 2026 ini: - Tersedianya rumah korban bencana yang terdata, disediakan, dan direhabilitasi, serta persentase pencapaian target rehabilitasi/relokasi - Terpenuhinya peningkatan kualitas komponen PSU
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Berdasarkan Perjanjian Kinerja TA 2026 ini: - Jumlah Dokumen Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi - Jumlah Lokasi PSU Permukiman yang terselenggara

4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pengumpulan dan Verifikasi Data • Pendataan Rumah Korban Bencana atau Relokasi Kepala Seksi bertanggung jawab untuk mengoordinasikan pengumpulan data rumah yang terdampak bencana atau yang memerlukan relokasi. Data ini mencakup kondisi fisik rumah, jumlah penghuni, dan tingkat kerusakan. • Pendataan Lokasi PSU Permukiman Melakukan survei dan pendataan lokasi yang membutuhkan pembangunan atau rehabilitasi PSU, seperti jalan lingkungan, drainase, dan fasilitas umum lainnya. 2. Penyusunan Dokumen Pendataan • Dokumen Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Kepala Seksi menyusun dokumen pendataan berdasarkan hasil survei dan data lapangan. Dokumen ini menjadi dasar untuk perencanaan program rehabilitasi atau relokasi rumah korban bencana. • Dokumen Lokasi PSU Permukiman Menyusun laporan yang memuat lokasi-lokasi prioritas untuk pembangunan atau rehabilitasi PSU, termasuk estimasi kebutuhan anggaran dan waktu pelaksanaan. 3. Koordinasi dengan Pihak Terkait • Kerja Sama dengan Instansi Lain Kepala Seksi berkoordinasi dengan instansi pemerintah lainnya, seperti Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) untuk data korban bencana, serta Dinas Pekerjaan Umum untuk pembangunan PSU. • Komunikasi dengan Pemerintah Provinsi Menyampaikan laporan dan rekomendasi kepada pemerintah provinsi terkait program relokasi atau rehabilitasi rumah dan PSU. 4. Monitoring dan Evaluasi • Pengawasan Pelaksanaan Program Kepala Seksi memantau pelaksanaan program rehabilitasi rumah korban bencana dan pembangunan PSU untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen perencanaan. • Evaluasi Hasil Program Melakukan evaluasi terhadap hasil program, termasuk efektivitas dan dampaknya terhadap masyarakat. 5. Penyediaan Data untuk Kebijakan • Mendukung Penyusunan Kebijakan Data yang dikumpulkan dan diolah oleh Kepala Seksi digunakan untuk mendukung penyusunan kebijakan strategis di bidang perumahan dan kawasan permukiman. • Penyediaan Data untuk Anggaran Data ini juga digunakan untuk menyusun usulan anggaran program di tingkat daerah maupun provinsi. Kesimpulan Kepala Seksi Penyiapan Data Perumahan memainkan peran penting dalam memastikan tersedianya data yang akurat dan relevan untuk mendukung program penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta pembangunan PSU permukiman. Aktivitas rutin ini melibatkan pengumpulan data, penyusunan dokumen, koordinasi lintas instansi, monitoring, dan evaluasi program.
---	--

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ahmad Zulkarnain
 Jabatan : Kepala Seksi Perataan Bangunan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan Penghimpunan data dalam rangka Menyusun petunjuk dan bantek 2. Menyusun Program tahunan 3. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan di Provinsi dan Kab / Kota Sumsei 4. Mengelola Pedoman Penataan Lingkungan dan bangunan 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam Rangka sinkronisasi Penataan Lingkungan kawasan Provinsi dan Kabupaten / Kota 2. Melakukan pengembangan sarana dan Prasarana di Rangka Penataan Lingkungan kawasan 3. Melakukan Pembinaan, Pengaturan Renc, dan Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan kawasan 4. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan .
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ukuran Keberhasilan / Kinerja antara lain Mampu Melaksanakan Rencana kinerja Yang telah disusun dengan baik dan Mampu Menyusun laporan terhadap Kinerja individu Yang telah dilaksanakan .
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan bangunan sedang dan lingkungan 2. Terlaksananya Direktif Pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Amyudarsyah,
 Jabatan : Kasi Penyehatan Unggungan Permutihan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara melakukan kegiatan Pengumpulan dan pendokumentasian data dan dokumen serta mengelola administrasi, sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya rancangan induk SPALU regional, serta peningkatan kapasitas pengelolaan air limbah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - tersusunya jumlah dokumen administrasi kegiatan pembinaan pengelolaan SPALU kab/kota - tersusunya dokumen kontrak yg tersusun - terlaksananya tugas-tugas diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menyusun dan merekap dokumen usulan pembangunan SPALU-S kab/kota - menata dan menyimpan hasil rapat pembahasan laporan (RISPALU) roadmap sanitasi, - mengikuti kegiatan senam pagi, apel, rapat, zoom dan tugas direktif lainnya dari pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Kemas M. Rasyad Abdurrahman, ST
 Jabatan : Plh. Kas perencanaan & pengendalian Air Minum & Penyehatan Lingkungan
 Unit Kerja : Disperkim Prov. Sumset.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Merencanakan & melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar terlaksana dengan maksimal 2. Melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan tahun berjalan terutama program bidang pengembangan sarana pengelolaan air minum sesuai dengan rencana agar terlaksana dengan baik 3. Berkoordinasi dengan Kab/Kota dlm pelaksanaan serta rencana kerja yang telah disepakati sesuai dgn PPMD Provinsi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun RKA dan dokumen pelaksanaan anggaran (CPA) untuk kegiatan perencanaan air minum dan sanitasi. 2. Menyiapkan LED dan PAB untuk pembangunan jaringan air minum & sarana sanitasi. 3. Merencanakan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukaan secara jangka panjang 4. Mengkoordinasikan anggaran rencana kerja dgn instansi terkait utk sinkronisasi data & program.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersusunnya dokumen perencanaan (masterplan (RAD-AMOL), tingkat penyelesaian dokumen perencanaan air minum & sanitasi (RPAM & RSPAM) tepat waktu & sesuai standar. 2. Akurasi data perencanaan, yakni persentase akurasi data penduduk yg terlayani, data rawan air & titik lokasi kebutuhan sanitasi utk perencanaan teknis 3. Kepatuhan teknis (SOP) yakni persentase kegiatan perencanaan dan pembangunan yg mempedomani standar teknis, sop & rencana kerja
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Penyusunan RKA & DPP 2. Penyusunan rencana induk (master plan) air minum & sanitasi, menyusun dokumen perencanaan jangka panjang maupun tahunan 3. Pendataan sarana dan prasarana, melakukan inventarisasi kondisi sarana air minum, sistem air limbah domestik & drainase lingkungan utk dasar perencanaan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Yusuf Zulfaradi
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Pemukiman dan Kearsan Permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan Pengiapan Perumusan Kebijakan teknis, Pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penataan, Pengendali bangunan & lingkungan - Melakukan Pengiapan bahan perumusan kebijakan teknis, Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan - Pelaksanaan Tugas keclinasan lainnya yg diberi pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan pengumpulan data dalam rangka menyusun Petunjuk dan bantuan teknis. - Melakukan Pembinaan dan pengawasan dan pengendalian Penataan bangunan. - Mengelola pedoman Penataan bangunan dan lingkungan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung utilitik Kepentingan Strategis daerah provinsi - Sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau badan hukum yg melakukan perencanaan dan perencanaan rumah serta perencanaan program, Sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan menengah.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan teknis bangunan negara dengan organisasi perangkat daerah prov. SumSel. - Terlaksananya Tugas Direkty dari pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mentari Rizka Pratini
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dinas Penumahan Dan Kawasan Permukiman Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan pengumpulan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantek 2. Menyusun program tahunan 3. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penataan bangunan di Provinsi Sumsel dan kab/kota Sumsel 4. Mengelola pedoman penataan lingkungan yg dan bangunan 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yg diberikan oleh pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Rekapitulasi data Bangunan Gedung Negara baik dari rencana Estimasi biaya Pembangunan BGN maupun menyusun rencana Bimbingan dan bantuan teknis kepada kab/kota di Provinsi Sumatera Selatan. 2. Melaksanakan pembinaan - pengawasan dan pengendalian Penataan bangunan di Provinsi Sumsel melalui Pelaksanaan Bimtek Peningkatan kapasitas kepada Pengelola Teknis dan Dinas teknis kab/kota di prov.Sumsel
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya kegiatan Bimbingan Teknis dan Peningkatan kapasitas kepada Pengelola Teknis kab/kota. 2. Terlaksananya Pembangunan Gedung Negara yg sesuai dgn peraturan Perundangan yg berlaku. melalui Pengendalian berdasarkan Laporan Pengelola Teknis 3. Dokumen Rekapitulasi Analisa kebutuhan Biaya pembangunan BGN dan Rekapitulasi Laporan Pengelola Teknis di kab/kota yg di lampirkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. mengikuti rapat rutin Pengelola Teknis 2. Menyusun rencana program tahunan 3. Pengumpulan data dalam rangka menyusun Bantuan Teknis dan Pembinaan Teknis 4. Rekapitulasi Pengendalian / laporan Pembangunan BGN di Prov. Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : PUTRI KARYUDITHA, ST
 Jabatan : STAF SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
 Unit Kerja : BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan pengawasan pelaksanaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan agar sesuai peraturan dan ketentuan teknis. - Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan - Mendukung pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Bangunan Gedung - Mendukung pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan - Mendukung pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan registrasi Pengembang Perumahan - Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan dan perundangan serta ketentuan teknis. - Menyusun dan menyampaikan laporan progres realisasi fisik pekerjaan dan serapan keuangan. - Mendukung pelaksanaan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan. - Mendukung koordinasi pelaksanaan penerbitan Sertifikat dan Registrasi Pengembang Perumahan kualifikasi menengah - Melakukan/Melaksanakan Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara kepada K/L/PD yang ditugaskan - Melaksanakan administrasi, dokumentasi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan Bangunan Gedung - Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan - Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Menengah - Terlaksananya Tugas-Tugas Direktif Pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan data baik terkait realisasi progres fisik pekerjaan dan data realisasi keuangan. - Melakukan pendampingan (rapat rutin) progres pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara. - Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait, Kementerian/Lembaga/Pengikat Daerah baik antar provinsi ataupun instansi Kab/kota tentang Program Penataan Bangunan dan Lingkungan dan Program Penataan Bangunan Gedung. - Koordinasi dan sosialisasi ke Pemerintah Kab/kota terkait Program Sertifikasi Registrasi Pengembang Perumahan (SPP2) - Menyusun Rencana Kerja Program Kegiatan Bidang - Menindaklanjuti arahan pimpinan dan menyelesaikan tugas kedinasan lainnya sesuai kebutuhan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Wali Wardoyo

Jabatan :

Unit Kerja :

Dinas perumahan dan kelurahan kotabukit

provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas : Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dibidang penataan, pengendalian dan bangunan dan lingkungan, penataan pengawasan pemantapan dan lingkungan. fungsi : - melaksanakan penyusunan bahan perumusan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang penataan pengendalian bangunan dan lingkungan - Melaksanakan penyusunan perumusan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pemantapan bangunan dan lingkungan - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota - Melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan - Melakukan pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi - penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota - Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan sarana dan utilitas umum PSU tingkat kabupaten/kota - penyelenggaraan dan pelatihan tenaga ahli konstruksi - penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi kabupaten daerah provinsi - kebijakan khusus terhadap penyelenggaraan jasa konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Tertaksananya koordinasi dan sinkronisasi penataan sertifikasi dan registrasi bangunan perumahan dengan kualifikasi menengah - Tertaksananya penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan - Tertaksananya penyelenggaraan penataan bangunan gedung - Tertaksananya direktif pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Tantya Monica
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : _____

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan Penghimpunan data dalam rangka Menyusun Petunjuk dan bantek 2. Menyusun Program tahunan 3. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penataan bangunan di Provinsi dan Kab/kota Sumsel 4. Mengelola Pedoman Penataan Lingkungan dan bangunan 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Rekapitulasi data Bangunan Gedung Negara baik dari rencana Estimasi biaya Pembangunan BGN maupun Menyusun rencana Bimbingan dan bantuan teknis kepada Kab/Kota di provinsi Sumatera Selatan. 2. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penataan bangunan di provinsi Sumsel Melalui Pelaksanaan Bimtek Peningkatan Kapasitas kepada Pengelola Teknis dan Dinas teknis Kab/Kota di prov. Sumsel
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis dan Peningkatan Kapasitas kepada Pengelola Teknis kab/kota. 2. Terlaksananya Pembangunan Gedung Negara yang Sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku. Melalui Pengendalian berdasarkan Laporan Pengelola teknis. 3. Dokumen Rekapitulasi Analisa Kebutuhan Biaya Pembangunan BGN dan Rekapitulasi Laporan Pengelola Teknis di Kab/Kota yang di dampingi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengikuti Rapat Rutin Pengelola Teknis. 2. Menyusun Rencana Program Tahunan. 3. Pengumpulan data dalam rangka Menyusun Bantuan Teknis dan Pembinaan Teknis. 4. Rekapitulasi Pengendalian /Laporan Pembangunan BGN di Prov. Sumsel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SITI SYAHAMAHWATI

Jabatan : PEMELAAH TEKNIK KEBIDAKAN

Unit Kerja : SEKSI PEMALAMAN LINGKUNGAN KAWASAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota b. Melakukan pengembangan sarana & prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan. c. Melaksanakan pembinaan, pengkajian teknis, dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan. d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Menyusun laporan sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota setelah berkoordinasi dengan instansi vertikal dan OPD Provinsi Sumsel maupun OPD kabupaten/kota. b. Menyusun laporan pengembangan sarana & prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan. c. Menyusun laporan pembinaan kepada Dinas Teknik Kabupaten/kota, melakukan sosialisasi terhadap aturan teknis yang terbaru, dan menjadi tenaga pengabdian teknis untuk membantu instansi vertikal / OPD Daerah membina penguasaan teknis administrasi untuk melaksanakan pembangunan lingkungan kawasan. d. Menyusun laporan atau tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Dapat menyelesaikan rencana kinerja dalam bentuk laporan secara tepat waktu, dan sesuai dengan yang dikerjakan, serta dapat dipertanggung jawabkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Menjadi tim pengabdian teknis untuk instansi vertikal maupun OPD daerah. b. Menjadi tim teknis untuk instansi vertikal maupun OPD daerah. c. Menjadi tim sarana dalam kegiatan Bimbingan Teknis maupun sosialisasi untuk tugas pembinaan dan pengkajian teknis. d. Menjadi tim pendukung YPTK dalam pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan. e. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ROBBY RIZKI
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : DISPERKIM PROV. SUMSEL Bid. Penataan Bangunan Lingkungan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan penyajian Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan Pelaksanaan di bidang Penataan, Pengedalian bangunan dan lingkungan, Pengawasan Pemanfaatan bangunan dan lingkungan 2. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. melakukan pengumpulan data dalam rangka menyusun petunjuk dan aturan teknis 2. mengelola pedoman penataan lingkungan dan bangunan 3. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Penerapan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Untuk Kesenjangan Strategis Daerah Provinsi 2. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan Linkas Daerah Kabupaten/Kota 3. Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Usaha yang melaksanakan Perancangan Rumah Sederhana Perencanaan Pemasaran, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Menengah 4. Penyelenggaraan dan Relokasi Tenaga Ahli Konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan Bangunan Gedung Pengelolaan Teknis Bangunan Gedung Negara dan Rumah Negara 2. Terlaksananya Sinkronisasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan 3. Terlaksananya Tugas-Tugas yang diberikan Perintah Pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DHIMAS DENNY REAL
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI - SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan pengendalian bangunan dan lingkungan. * Fungsi : Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Melakukan pengumpulan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis. * Menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan bidang penataan bangunan. * Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan bangunan di Provinsi dan Kabupaten / Kota.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi * Penyelenggaraan penataan dan lingkungan dikawasan strategis daerah provinsi dan lintas daerah kab/kota * Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum * Penyelenggaraan dan pelatihan tenaga ahli konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Terlaksananya penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan * Terlaksananya Direktif pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Destria Sukmawati
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan koordinasi dgn instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dlm rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota - Melakukan pengembangan sarana & prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan - Melakukan pembinaan, pengaturan teknis, dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan ke kabupaten kota, dan menyusun laporan hasil koordinasi tersebut. - Pelaksanaan pengembangan sarpras penataan lingkungan kawasan, membantu menyusun laporan kegiatan pengembangan sarpras. - Pelaksanaan pembinaan, pengaturan teknis dalam pembangunan lingkungan kawasan - Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan/kinerja antara lain mampu melaksanakan rencana kinerja yang telah disusun dengan baik dan mampu menyusun laporan terhadap kinerja individu yang telah dilaksanakan /dicapai .
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan tugas yang telah didisposisikan oleh pimpinan contohnya antara lain jika mendapat surat tugas dalam tim teknis melakukan perhitungan analisa kebutuhan biaya dan surat tugas sebagai Pengelola Teknis, maka disposisi tersebut dilaksanakan dengan baik. - Membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan atau menyampaikan laporan kepada atascin terhadap kegiatan yang telah dilakukan /dilaksanakan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ANDRE WIJAYA

Jabatan : _____

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas : Melaksanakan Penyajian Perumusan kebijakan teknis, Pembinaan dan melaksanakan di bidang Perencanaan, Pengendalian bangunan dan lingkungan, Penataan, Pengendalian, bangunan dan lingkungan, Pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan Fungsi : - Melakukan Penyajian bahan perumusan teknis, Pembinaan, Pelaksanaan di bidang Perencanaan Pengendalian bangunan dan lingkungan - Melakukan pelaksanaan perumusan teknis, Pembinaan dan Pelaksanaan di bidang Pengawasan Pemanfaatan bangunan dan lingkungan - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka Sinkronisasi Perencanaan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota - Melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam rangka Perencanaan lingkungan kawasan - Melakukan pembinaan, pengaturan teknis, dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Penetapan dan Penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis daerah provinsi - Penyelenggaraan Penataan bangunan dan lingkungan di kawasan Strategis daerah provinsi dan links daerah kabupaten/kota - Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan Perencanaan dan Perumahan rumah serta perencanaan, sarana, dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan menengah - Penyelenggaraan dan Pelatihan tenaga ahli konstruksi - Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIJAKI) cakupan daerah provinsi - kebijakan khusus terhadap Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Tertelaksananya koordinasi dan Sinkronisasi Penubitan Sertifikasi dan registrasi Pengembang perumahan dengan kualifikasi menengah - Tertelaksananya Penyelenggaraan Penataan bangunan gedung dan lingkungan - Tertelaksananya Penyelenggaraan Penataan bangunan gedung - Tertelaksananya direktif Pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Eddo Yudiantyah, ST

Jabatan :

Staf bidang

Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas: Melaksanakan persiapan pemusatan kegiatan teknis dan melaksanakan di bidang penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan, pelaksanaan pemantauan bangunan dan lingkungan fungsi: - melakukan persiapan bahan pemusatan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang penataan pengendalian bangunan dan lingkungan - melakukan persiapan pemusatan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemantauan pemantauan bangunan dan lingkungan - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota - Melakukan pengurusan sarana dan prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan - Melakukan pembinaan, penguatan teknis dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi - Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan tingkat daerah kabupaten/kota - Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan rumah serta perencanaan, sarana dan utilitas umum dan tingkat kemampuan menengah - Penyelenggaraan dan pelatihan tenaga ahli konstruksi - Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi - Kebijakan khusus terhadap penyelenggaraan jasa konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pemberian Sertifikasi dan registrasi penyelenggara perumahan dengan kualifikasi menengah - Terlaksananya penyelenggaraan penataan bangunan dan gedung dan lingkungan - Terlaksananya penyelenggaraan penataan bangunan gedung - Terlaksananya direktat pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RESI JATMIKO
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN dan KAWASAN PERMUKIMAN
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara • melaksanakan penyediaan Perumusan Kebijakan teknis, Pembinaan dan pelaksanaan dibidang penataan pengendalian bangunan dan lingkungan. • Fungsi: Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara • melakukan pengumpulan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis. • Menyusun perencanaan program tahunan dan lima tahunan bidang penataan bangunan. • Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penataan bangunan di provinsi dan kabupaten/kota.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara • Penetapan dan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah provinsi • Penyelenggaraan penataan dan lingkungan dikawasan Strategis Daerah Provinsi dan lintas Daerah Kab/Kota. • sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau badan hukum • Penyelenggaraan dan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! • Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan. • Terlaksananya Direktif Pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

RIO GENTARIO MAKRI

Jabatan :

Unit Kerja :

DISPERKIN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan bertaku dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota. - Melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan. - Melakukan pembinaan, pengaturan teknis, dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan ke kabupaten/kota, dan menyusun laporan hasil koordinasi tersebut. - Pelaksanaan pengembangan sarpras penataan lingkungan kawasan, membantu menyusun laporan kegiatan pengembangan sarpras. - Pelaksanaan pembinaan, pengaturan teknis dalam pembangunan lingkungan kawasan. - Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan/kinerja antara lain, mampu melaksanakan rencana kerja yang telah disusun dengan baik dan mampu menyusun laporan terhadap kinerja individu yang telah dilaksanakan/dicapai.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan tugas yang telah didisposisikan oleh pimpinan contohnya antara lain jika mendapat surat tugas dalam tim teknis melakukan perhitungan analisis kebutuhan biaya dan surat tugas sebagai pengelola teknis, maka disposisi tersebut dilaksanakan dengan baik. - Membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan atau menyampaikan laporan kepada atasan terhadap kegiatan yang telah dilakukan/dilaksanakan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dewi Indran
 Jabatan :
 Unit Kerja : Disperkim prov. Sumbar.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka sinkronisasi penataan lingkungan kawasan provinsi dan kabupaten/kota. - Melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penataan lingkungan kawasan. - Melakukan pembinaan, pengaturan teknis, dan pelaksanaan pembangunan lingkungan kawasan. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Pelaksanaan koordinasi dalam Rangkaian Sinkronisasi Penataan Lingkungan Kawasan ke Kabupaten Kota, dan Menyusun laporan hasil koordinasi tersebut. - Pelaksanaan pengembangan Sarpras Penataan lingkungan kawasan, Membantu Menyusun laporan kegiatan pengembangan Sarpras. - Pelaksanaan pembinaan, pengaturan teknis dalam pembangunan lingkungan kawasan. - Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran Keberhasilan / Kinerja antara lain Mampu Melaksanakan Rencana Kinerja yang telah disusun dengan baik dan Mampu Menyusun Laporan terhadap kinerja individu yang telah dilaksanakan / dicapai.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan tugas yang telah didisposisikan oleh pimpinan Contohnya antara lain ; jika Mendapat Surat tugas dalam bentuk tim teknis Melakukan Perhitungan Analisis kebutuhan biaya dan Surat tugas sebagai Pengelola Teknis, maka disposisi tersebut dilaksanakan dengan baik. - Membuat Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan atau Menyampaikan Laporan kepada Atasan Terhadap kegiatan yang telah dilakukan / dilaksanakan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

M. Isa IRPHAN

Jabatan :

Penara Layanan Operasional

Unit Kerja :

DINAS Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumed

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara • Melakukan Penyajian Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan. • Melakukan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan. • Pelaksanaan tugas kedinasan lainya yg diberi pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara • Melakukan Penghimpunan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bahan Teknis • Melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian penataan bangunan, mengelola pedoman penataan lingkungan dan bangunan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara • Penerapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis daerah Provinsi • Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melakukan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum Tingkat kemampuan menengah
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! • Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Teknis dan bangunan negara dengan organisasi Perangkat daerah Prov. Sumatera Selatan. • Terlaksananya Tugas Direksi dari Pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ahmad Zulkarnain
 Jabatan : Kepala Seksi Perataan Bangunan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan Penghimpunan data dalam rangka Menyusun petunjuk dan bantek 2. Menyusun Program tahunan 3. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penataan Bangunan di Provinsi dan Kab / Kota Sumsei 4. Mengelola Pedoman Penataan Lingkungan dan bangunan 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam Rangka sinkronisasi Penataan Lingkungan kawasan Provinsi dan Kabupaten / Kota 2. Melakukan pengembangan sarana dan Prasarana dan Rangka Penataan Lingkungan kawasan 3. Melakukan Pembinaan, Pengaturan Rangka, dan Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan kawasan 4. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya Yang diberikan Oleh Pimpinan .
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ukuran Keberhasilan / Kinerja antara lain Mampu Melaksanakan Rencana kinerja Yang telah disusun dengan baik dan Mampu Menyusun laporan terhadap Kinerja individu Yang telah dilaksanakan .
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Terlaksananya Penyelenggaraan Penataan bangunan sedang dan lingkungan 2. Terlaksananya Direktif Pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ageng Tulon
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kependudukan Perkotaan Provinsi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Melaksanakan pengrapan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan pengendalian bangunan dan lingkungan * Fungsi: melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Melakukan pengawasan dan dalam rangka pengawasan terhadap dan bangunan teknis * Mengelola pedoman perencanaan lingkungan dan bangunan * melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Dapat menyelesaikan rencana kerja dan berdiskusi laporan secara tepat waktu, serta dapat dipertanggung jawabkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Terlaksananya pembinaan pengendalian teknis bangunan negara dengan organisasi kemasyarakatan dan swasta * Terlaksananya tugas direktif dari pimpinan

Nilai

Nama : Edy Garibaldi
Jabatan : Kepala seksi Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumsa

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas: Melaksanakan Penempatan Kelangkaan Teknis, dan Melaksanakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian anggaran dan Unsur-unsur, Personalia dan Lingkungan Fungsi: - Melaksanakan Pengawasan dan Perumusan Masalah, Perencanaan, Pelaksanaan di Bidang Perencanaan Pengendalian anggaran dan Lingkungan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Pelaksanaan' data anggaran Gedung Negara Bank dan Kantor Eksternalisasi biaya Pembangunan dan Merupakan Merupakan Perencanaan Anggaran dan bantuan teknis kepada kel / kota di provinsi Sumatera Selatan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Penetapan dan Pelaksanaan anggaran sedang untuk kepastian Strategi daerah provinsi - Sertifikasi dan bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan Perencanaan dan perencanaan Perencanaan Secara Perencanaan Perencanaan, Serta dan untuk tujuan tingkat kemampuan Perencanaan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Terlewatkan Perencanaan Perencanaan Teknis anggaran negara dengan Organisasi Perencanaan daerah Perencanaan. - Terlewatkan Tugas dan fungsi dari Perencanaan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sigit Tawakman
 Jabatan : Staff
 Unit Kerja : Area Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov Sumba

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan kegiatan perencanaan kelurahan, kecamatan dan kabupaten di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan 2. Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya yang diberi pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian Perumahan bangunan 2. Mengelola dokumen Perumahan bangunan dan Lingkungan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya penyelenggaraan pemetaan bangunan gedung 2. Terlaksananya Koordinasi dan sinkronisasi penertiban Sertifikasi dan Registrasi 3. Terlaksananya Tugas - Tugas Direktorat Perumahan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengikuti Rapat Rutin Pengelolan Teknis 2. Menyusun Rencana Program Tahunan 3. Berkoordinasi Pengendalian / laporan pembangunan blm di luar Survei

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dolly Damayanti, S. Sos
 Jabatan : staf UPRD
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas POKOK = 1. Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2. Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi 3. Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi Fungsi = 1. Terselenggaranya Pembinaan Tenaga Kerja konstruksi 2. Tersedianya Kompetensi Tenaga Kerja Konstruksi Sertifikat Kompetensi dan Tenaga Kerja ahli Konstruksi yang profesional
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kerja 1. Terselenggaranya Pembinaan masyarakat Jasa Konstruksi 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Indikator Kinerja 1) Pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah Dokumen Data dan Informasi Jasa Konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang dilatih & tersertifikas - Jumlah lembaga jasa konstruksi 3. Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Yang dibina dan ditingkatkan kapasitasnya (OPD & asosiasi)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi 3. Pengawasan - Tertib Usaha - Tertib Penyelenggaraan - Tertib Pemantauan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ardani
 Jabatan : Staf UPTD
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Program UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi, meliputi pembinaan jasa konstruksi, Pelatihan, administrasi, keuangan, Serta pelaporan sesuai ketentuan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menyatukan bahan dan dokumen administrasi - melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas - mengarsipkan dokumen dan menjaga ketertiban administrasi - menginput, mengelola dan memperbarui data operasional.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - ketepatan penyelesaian pekerjaan. - kualitas hasil kerja - kecepatan pelayanan - ketelitian administrasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (pembekalan) - Sertifikasi 3. Pengawasan - Tertib usaha - Tertib penyelenggaraan - Tertib pemanfaatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Siti Aisah, SE
 Jabatan : Staf UPTD
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - mengelola dokumen, data dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional - melaksanakan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - mendata aset-aset yang ada di unit kerja.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara x Rencana kerja. 1. Terselenggaranya pembinaan masyarakat jasa konstruksi. 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga kerja konstruksi. 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan jasa konstruksi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase data cakupan provinsi yang diupdate melalui sistem informasi jasa konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan pengelolaan dan pembaruan data sistem informasi jasa konstruksi (SIPJAKI), koordinasi dengan kab/kota, penyediaan data dan informasi proyek jasa konstruksi, pelayanan informasi dan konsultasi teknis, penyusunan laporan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Masayu Soraya Humairah
 Jabatan : Staf TU UPTD
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok 1. Pembinaan masyarakat jasa konstruksi 2. Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Pengawasan Pelaksanaan jasa konstruksi Fungsi - Terselenggaranya Pembinaan Tenaga kerja konstruksi - Terselenggaranya Kompetensi Tenaga kerja konstruksi sertifikasi kompetensi, dan Tenaga kerja ahli konstruksi yang profesional
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kinerja 1. Terselenggaranya Pembinaan masyarakat jasa konstruksi 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Terselenggaranya Pengawasan pelaksanaan jasa konstruksi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase data cakupan provinsi yang diupdate melalui sistem Informasi jasa konstruksi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menyusun Rencana kerja, mengordinasikan Pengelolaan dan Pembaruan data sistem Informasi jasa konstruksi, memberikan pembinaan dan konsultasi Teknis, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, menyusun laporan kinerja, serta melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dan penilaian kinerja pelaksana.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Akhmad Angga Bahona
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : UPTD PID2B Dan JAKON DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - mengelola dokumen, data dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional. - melaksanakan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - Mendata aset - aset yang ada di unit kerja
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyiapkan bahan dan dokumen administrasi - melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas - Mengarsipkan dokumen dan menjaga ketertiban administrasi - Menginput, mengolah dan memperbarui data operasional.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan penyelesaian pekerjaan - kualitas hasil kerja - Kecepatan pelayanan - ketertiban administrasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penerimaan dan pemeriksaan Dokumen. 10. Menerima Surat masuk, berkas permohonan atau dokumentasi administrasi dari Unit Kerja /masyarakat. - Penginputan dan pengelolaan Data. 10. Menginput data ke aplikasi atau sistem Informasi Operasional, dan memperbarui Data secara Berkala

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : REGKY APRIZI
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : UPTD PIP2B DAN JAKON DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mengelola dokumen, data dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional - Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - Mendata aset-aset yang ada di unit kerja
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menyiapkan bahan dan dokumen administrasi - Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas - Mengarsipkan dokumen dan menjaga ketertiban administrasi - Menginput, mengolah dan memperbarui data operasional
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan penyelesaian pekerjaan - Kualitas hasil kerja - Kecepatan pelayanan - Ketelitian administrasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penerimaan dan pemeriksaan dokumen ↳ menerima surat masuk, berkas permohonan atau dokumen administrasi dari unit kerja/masyarakat - Penginputan dan Pengolahan Data ↳ menginput data ke aplikasi atau sistem informasi operasional, dan memperbarui data secara berkala

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ir. Muallimah Gusni, ST, Msi, MM

Jabatan : Kepala UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin, mengkoordinasikan, mengorganisasikan, dan mengawasi pelaksanaan program UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi, meliputi Pembinaan jasa konstruksi, Pelatihan, administrasi, keuangan, serta kelengkapan sesuai ketentuan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan Program Kerja UPTD sesuai target. - Meningkatkan Pembinaan dan Pelatihan jasa Konstruksi. - Mengorganisasikan Pengelolaan administrasi dan anggaran. - Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan kelengkapan kegiatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Program Kerja terlaksana sesuai target. - Realisasi anggaran sesuai ketentuan. - Pelatihan dan Pembinaan terlaksana tepat waktu. - Laporan kegiatan ditampilkan tepat waktu dan akurat.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan UPTD - Mengawasi pelaksanaan program dan anggaran. - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan. - Menyusun serta menandatangani laporan dan dokumen kegiatan. - Berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARIZU ROMADHON, S.KOM.
 Jabatan : Pemata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Unit Kerja : UPTD PIP 2B dan Jakon Disperkim, Sumsel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Memberikan layanan Permintaan konsultasi teknis, untuk tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian mutu, perhitungan rebandan dan keselamatan bangunan. b. memberikan layanan advokasi perizinan pembangunan. c. memberikan layanan dalam bentuk mediasi & fasilitasi dalam memberikan layanan konsultasi teknis pembangunan di Bidang Perumahan dan kawasan permukiman. d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kegiatan. e. melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Tersedianya Informasi tentang Jasa Konstruksi yang dibutuhkan masyarakat Jasa konstruksi di Provinsi. b. Terselenggaranya Pelayanan umum dan Penyediaan Data dan Informasi Bidang Konstruksi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Jumlah kabupaten/kota yg mengupdate Sistem Informasi Jasa Konstruksi. b. Jumlah informasi proyek Jasa Konstruksi AEBD Provinsi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan Pengelolaan dan Pembaruan data Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIEJAKI), Koordinasi dengan Kab(kota, Penyediaan Data dan Informasi Proyek Jasa Konstruksi, pelayanan Informasi, dan konsultasi teknis, penyusunan laporan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ENDAH PUSPITA SARI, S.KOM.
 Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
 Unit Kerja : UPTD PIP2B & JAFON DISPERKIM SUMSEL.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Memberikan layanan permintaan konsultasi teknis, untuk tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu, perhitungan retribusi dan keselamatan bangunan. b. memberikan layanan advokasi perizinan pembangunan. c. memberikan layanan dalam bentuk mediasi & fasilitasi dan memberikan layanan konsultasi teknis pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman. d. melaksanakan evaluasi & Pelaporan Program Kegiatan. e. melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya Informasi tentang Jasa Konstruksi yg dibutuhkan masyarakat Jasa Konstruksi yg dibutuhkan di Provinsi. - Terselenggaranya Pelayanan Umum dan Penyediaan Data dan Informasi bidang Konstruksi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Kabupaten / Kota yg mengupdate Sistem Informasi Jasa Konstruksi. - Jumlah Informasi Proyek Jasa Konstruksi APBD Provinsi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan pengelolaan dan pembaruan data Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAK), Koordinasi dengan Kab/kota, Penyediaan data dan Informasi Proyek Jasa Konstruksi, Pelayanan Informasi dan konsultasi teknis, penyusunan laporan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUHAMMAD SYAQARI YAZUOR, S.T, M.Si, M.T.
 Jabatan : KASI PUSAT INFORMASI PENGEMBANGAN PERMUKIMAN DAN BANGUNAN
 Unit Kerja : UPTD PIR26 DAN JAKIN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. MEMBUAT URAIAN TUGAS MASING-MASING PELAKSANA b. MEMBERIKAN LAYANAN PERMINTAAN KONSULTASI TEKNIS UNTUK TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN MUTU, PERHITUNGAN KEANDALAN DAN KESELAMATAN BANGUNAN. c. MEMBERIKAN LAYANAN ADVOKASI PERIZINAN PEMBANGUNAN. d. MEMBERIKAN LAYANAN DALAM BENTUK MEDIASI DAN FASILITASI, DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KONSULTASI TEKNIS PEMBANGUNAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN. e. MELAKSANAKAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM KEGIATAN. f. MEMBERI PETUNJUK DAN MEMBERI TUGAS KEPADA PELAKSANA. g. MELAKUKAN PENILAIAN SASARAN KINERJA PELAKSANA. h. MELAKSANAKAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara TERSEDIAKNYA INFORMASI TENTANG JASA KONSTRUKSI YANG DIBUTUHKAN MASYARAKAT JASA KONSTRUKSI DI PROVINSI.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara PERSENTASE DATA CAKUPAN PROVINSI YANG DIUPDATE MELALUI SISTEM INFORMASI JASA KONSTRUKSI.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! MENYUSUN RENCANA KERJA, MENGORDINASIKAN PENGELOLAAN, dan PEMBARUAN DATA SISTEM INFORMASI JASA KONSTRUKSI, MEMBERIKAN PEMBINAAN DAN KONSULTASI TEKNIS, MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN, MENYUSUN LAPORAN KINERJA, SERTA MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN KABUPATEN/KOTA DAN PENILAIAN KINERJA PELAKSANA.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dona Saastika, S. Ars
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Tugas Pokok 1) Pembinaan masyarakat jasa konstruksi 2) Pelatihan tenaga kerja konstruksi 3) Pengawasan Pelaksanaan jasa konstruksi * Fungsi * Terselenggaranya Pembinaan tenaga kerja konstruksi * Terselenggaranya kompetisi tenaga kerja konstruksi, sertifikasi kompetensi, dan tenaga kerja ahli konstruksi yang profesional		
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Rencana Kinerja 1. Terselenggaranya Pembinaan masyarakat jasa konstruksi; 2. Terselenggaranya Pelatihan tenaga kerja konstruksi; 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan dan jasa konstruksi		
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Indikator Kinerja <table border="0"> <tr> <td> 1) Pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen data dan informasi jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang dilatih dan tersertifikasi </td><td> 1 - Jumlah lembaga jasa konstruksi yang dibangun dan ditingkatkan kapasitasnya (UPD) dan Asosiasi 13) Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan jasa konstruksi </td></tr> </table>	1) Pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen data dan informasi jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang dilatih dan tersertifikasi	1 - Jumlah lembaga jasa konstruksi yang dibangun dan ditingkatkan kapasitasnya (UPD) dan Asosiasi 13) Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan jasa konstruksi
1) Pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen data dan informasi jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang dilatih dan tersertifikasi	1 - Jumlah lembaga jasa konstruksi yang dibangun dan ditingkatkan kapasitasnya (UPD) dan Asosiasi 13) Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan jasa konstruksi		
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <table border="0"> <tr> <td> 1) Pembinaan 2 ▶ Sosialisasi 2 ▶ Rapat Koordinasi 2) Pelatihan 2 ▶ Pelatihan (Pembekalan) 2 ▶ Sertifikasi </td><td> 3) Pengawasan 2 ▶ Tertib usaha 2 ▶ Tertib Penyelenggaraan 2 ▶ Tertib Pemanfaatan </td></tr> </table>	1) Pembinaan 2 ▶ Sosialisasi 2 ▶ Rapat Koordinasi 2) Pelatihan 2 ▶ Pelatihan (Pembekalan) 2 ▶ Sertifikasi	3) Pengawasan 2 ▶ Tertib usaha 2 ▶ Tertib Penyelenggaraan 2 ▶ Tertib Pemanfaatan
1) Pembinaan 2 ▶ Sosialisasi 2 ▶ Rapat Koordinasi 2) Pelatihan 2 ▶ Pelatihan (Pembekalan) 2 ▶ Sertifikasi	3) Pengawasan 2 ▶ Tertib usaha 2 ▶ Tertib Penyelenggaraan 2 ▶ Tertib Pemanfaatan		

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

M. Husni Thamrin, S. Kom

Jabatan

Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

UPID PIP2B dan Jikon

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Tugas Pokok 1) Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2) Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi 3) pengawasan pelaksanaan Jasa Konstruksi * Fungsi * Terselenggaranya pembinaan Tenaga Kerja Konstruksi; * Bersedianya kompetensi Tenaga kerja konstruksi Sertifikat kompetensi, Dan Tenaga Kerja ahli konstruksi yang profesional		
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Rencana kerja kinerja 1. Terselenggaranya pembinaan masyarakat jasa konstruksi 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Terselenggaranya pengawasan pelaksanaan jasa konstruksi		
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Indikator kinerja <table border="0"> <tr> <td> 1). pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen, Data & Informasi - Jumlah konstruksi 2) pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang Dilatih & Tersertifikasi </td> <td> 1 - Jumlah lembaga konstruksi yang di bina & ditingkatkan kapasitasnya (BPD & asosiasi) 3) pengawasan - Jumlah laporan Hasil pengawasan untuk penyelenggaraan jasa konstruksi </td> </tr> </table>	1). pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen, Data & Informasi - Jumlah konstruksi 2) pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang Dilatih & Tersertifikasi	1 - Jumlah lembaga konstruksi yang di bina & ditingkatkan kapasitasnya (BPD & asosiasi) 3) pengawasan - Jumlah laporan Hasil pengawasan untuk penyelenggaraan jasa konstruksi
1). pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen, Data & Informasi - Jumlah konstruksi 2) pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang Dilatih & Tersertifikasi	1 - Jumlah lembaga konstruksi yang di bina & ditingkatkan kapasitasnya (BPD & asosiasi) 3) pengawasan - Jumlah laporan Hasil pengawasan untuk penyelenggaraan jasa konstruksi		
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <table border="0"> <tr> <td> 1). pembinaan - z> Sosialisasi - z> Rapat koordinasi 2) pelatihan - z> pelatihan (pembekalan) - z> Sertifikasi </td> <td> 3). pengawasan - z> Tertib usaha - z> Tertib penyelenggaraan - z> Tertib pemanfaatan </td> </tr> </table>	1). pembinaan - z> Sosialisasi - z> Rapat koordinasi 2) pelatihan - z> pelatihan (pembekalan) - z> Sertifikasi	3). pengawasan - z> Tertib usaha - z> Tertib penyelenggaraan - z> Tertib pemanfaatan
1). pembinaan - z> Sosialisasi - z> Rapat koordinasi 2) pelatihan - z> pelatihan (pembekalan) - z> Sertifikasi	3). pengawasan - z> Tertib usaha - z> Tertib penyelenggaraan - z> Tertib pemanfaatan		

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yul Khaidir, ST
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Tugas Pokok 1) Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2) Pelatihan tenaga kerja konstruksi 3) Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi * Fungsi * Terselenggaranya Pembinaan tenaga kerja konstruksi * Tersedianya kompetensi, tenaga kerja konstruksi, sertifikasi, kompetensi, dan tenaga kerja ahli konstruksi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Rencana kinerja 1. Terselenggaranya Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2. Terselenggaranya Pelatihan tenaga kerja konstruksi 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * indikator kinerja 1) Pembinaan - Jumlah lembaga jasa konstruksi - Jumlah dokumen data dan informasi jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah tenaga kerja konstruksi yang dilatih dan transkripsi 3) Pengawasan - Jumlah lembaga jasa konstruksi yg dibina & ditingkatkan kapasitasnya (CDD & asosiasi) - Jumlah laporan hasil pengawasan untuk Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Pembinaan 2 ♡ Sosialisasi 2 ♡ Papar Kordinasi 2) Pelatihan 2 ♡ Pelatihan (Pembekalan) 2 ♡ Sertifikasi 3) Pengawasan 2 ♡ Terbit Usaha 2 ♡ Terbit Penyelenggaraan 2 ♡ Terbit Pemanfaatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Fery Segentar Alam, ST
 Jabatan : Pendoah Teknis Kabupaten
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * tugas Pokok 1). Pembinaan Masyarakat jasa konstruksi 2). Pelatihan tenaga kerja konstruksi 3). Pengawasan Pelaksanaan jasa konstruksi * Fungsi * terserenggaranya Pembinaan tenaga kerja konstruksi * tersedianya kompetensi tenaga kerja konstruksi Sertifikasi kompetensi, dan tenaga kerja ahli konstruksi																					
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Rencana kinerja 1. terserenggaranya Pembinaan Masyarakat jasa konstruksi 2. terserenggaranya Pelatihan tenaga kerja konstruksi 3. terserenggaranya Pengawasan Pelaksanaan jasa konstruksi .																					
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * indikator kinerja <table><tr><td>1). Pembinaan</td><td></td><td>- Jumlah lembaga jasa konstruksi yang</td></tr><tr><td>- Jumlah lembaga jasa konstruksi</td><td>=</td><td>dibina dan ditingkatkan kapasitasnya</td></tr><tr><td>- Jumlah dokumen data dan informasi</td><td>=</td><td>(OPD & asosiasi)</td></tr><tr><td>Jasa konstruksi</td><td>=</td><td>3). Pengawasan</td></tr><tr><td>2). Pelatihan</td><td></td><td>- Jumlah Laporan hasil Pengawasan</td></tr><tr><td>- Jumlah tenaga kerja konstruksi yg</td><td>=</td><td>untuk Penyelenggara jasa konstruksi</td></tr><tr><td>dilatih dan tersertifikasi</td><td>=</td><td></td></tr></table>	1). Pembinaan		- Jumlah lembaga jasa konstruksi yang	- Jumlah lembaga jasa konstruksi	=	dibina dan ditingkatkan kapasitasnya	- Jumlah dokumen data dan informasi	=	(OPD & asosiasi)	Jasa konstruksi	=	3). Pengawasan	2). Pelatihan		- Jumlah Laporan hasil Pengawasan	- Jumlah tenaga kerja konstruksi yg	=	untuk Penyelenggara jasa konstruksi	dilatih dan tersertifikasi	=	
1). Pembinaan		- Jumlah lembaga jasa konstruksi yang																				
- Jumlah lembaga jasa konstruksi	=	dibina dan ditingkatkan kapasitasnya																				
- Jumlah dokumen data dan informasi	=	(OPD & asosiasi)																				
Jasa konstruksi	=	3). Pengawasan																				
2). Pelatihan		- Jumlah Laporan hasil Pengawasan																				
- Jumlah tenaga kerja konstruksi yg	=	untuk Penyelenggara jasa konstruksi																				
dilatih dan tersertifikasi	=																					
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <table><tr><td>1). Pembinaan</td><td></td><td>3). Pengawasan</td></tr><tr><td>=> Sosialisasi</td><td>=</td><td>=> tertib Usaha</td></tr><tr><td>=> Rapat koordinasi</td><td>=</td><td>=> tertib Penyelenggara</td></tr><tr><td>2). Pelatihan</td><td>=</td><td>=> tertib Pemanfaatan</td></tr><tr><td>=> Pelatihan (Pembekalan)</td><td>=</td><td></td></tr><tr><td>=> Sertifikasi</td><td>=</td><td></td></tr></table>	1). Pembinaan		3). Pengawasan	=> Sosialisasi	=	=> tertib Usaha	=> Rapat koordinasi	=	=> tertib Penyelenggara	2). Pelatihan	=	=> tertib Pemanfaatan	=> Pelatihan (Pembekalan)	=		=> Sertifikasi	=				
1). Pembinaan		3). Pengawasan																				
=> Sosialisasi	=	=> tertib Usaha																				
=> Rapat koordinasi	=	=> tertib Penyelenggara																				
2). Pelatihan	=	=> tertib Pemanfaatan																				
=> Pelatihan (Pembekalan)	=																					
=> Sertifikasi	=																					

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rizka Yuniarti, S.S.T
 Jabatan : Pembina Jasa Konstruksi
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok 1. Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2. Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi Fungsi - Terselenggaranya Pembinaan tenaga kerja konstruksi - Tersedianya kompetensi Tenaga kerja konstruksi - Sertifikasi kompetensi, dan Tenaga kerja ahli konstruksi yg Profesional
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana kinerja 1. Terselenggaranya Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Indikator kinerja 1. Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa konstruksi - Jumlah Dokumen Data dan Informasi Jasa konstruksi 2. Pelatihan - Jumlah Tenaga kerja konstruksi yang dilatih & tersertifikasi 3. Pengawasan - Jumlah laporan Hasil Pengawasan untuk penyelenggaraan Jasa konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi 3. Pengawasan - Tertib Usaha - Tertib Penyelenggaraan - Tertib pemanfaatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

M. Trisno, ST

Jabatan

Pembina Jasa Konstruksi

Unit Kerja

UPD PIP2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Tugas Pokok 1) Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi 2) Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi 3) Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi * Fungsi * Terselenggaranya Pembinaan Tenaga Kerja Konstruksi * Tersedianya Kompetensi Tenaga Kerja Konstruksi, Sertifikasi Kompetensi, dan Tenaga Kerja Ahli Konstruksi yang Profesional		
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Rencana Kinerja 1. Terselenggaranya Pembinaan Masyarakat Jasa Konstruksi; 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi; 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan Jasa Konstruksi.		
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Indikator Kinerja <table border="0"> <tr> <td> 1) Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa Konstruksi - Jumlah Dokumen Data & Informasi Jasa Konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang Dilatih & Tersertifikasi </td><td> 1 - Jumlah lembaga Jasa Konstruksi yang Dibina & Ditingkatkan Kapasitasnya (DPO & Asosiasi) 2 - Jumlah Laporan Hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan Jasa Konstruksi </td></tr> </table>	1) Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa Konstruksi - Jumlah Dokumen Data & Informasi Jasa Konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang Dilatih & Tersertifikasi	1 - Jumlah lembaga Jasa Konstruksi yang Dibina & Ditingkatkan Kapasitasnya (DPO & Asosiasi) 2 - Jumlah Laporan Hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
1) Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa Konstruksi - Jumlah Dokumen Data & Informasi Jasa Konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang Dilatih & Tersertifikasi	1 - Jumlah lembaga Jasa Konstruksi yang Dibina & Ditingkatkan Kapasitasnya (DPO & Asosiasi) 2 - Jumlah Laporan Hasil Pengawasan untuk Penyelenggaraan Jasa Konstruksi		
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <table border="0"> <tr> <td> 1) Pembinaan 2> Sosialisasi 2> Rapat Koordinasi 2) Pelatihan 2> Pelatihan (Pembekalan) 2> Sertifikasi </td><td> 3) Pengawasan 2> Tertib Usaha 2> Tertib Penyelenggaraan 2> Tertib Pemanfaatan </td></tr> </table>	1) Pembinaan 2> Sosialisasi 2> Rapat Koordinasi 2) Pelatihan 2> Pelatihan (Pembekalan) 2> Sertifikasi	3) Pengawasan 2> Tertib Usaha 2> Tertib Penyelenggaraan 2> Tertib Pemanfaatan
1) Pembinaan 2> Sosialisasi 2> Rapat Koordinasi 2) Pelatihan 2> Pelatihan (Pembekalan) 2> Sertifikasi	3) Pengawasan 2> Tertib Usaha 2> Tertib Penyelenggaraan 2> Tertib Pemanfaatan		

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Budi Indah Hapsari, ST, MT
 Jabatan : Kepala Seksi Jasa Konstruksi
 Unit Kerja : UPTD PID 2B dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok 1. Pembinaan Masyarakat Jasa konstruksi 2. Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Pengawasan Pelaksanaan Jasa konstruksi Fungsi - Terselenggaranya pembinaan Tenaga kerja konstruksi - Tersedianya kompetensi Tenaga kerja konstruksi Sertifikasi Kompetensi, dan Tenaga kerja ahli konstruksi yang Profesional		
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kinerja 1. Terselenggaranya pembinaan Masyarakat Jasa konstruksi 2. Terselenggaranya Pelatihan Tenaga kerja konstruksi 3. Terselenggaranya Pengawasan Pelaksanaan Jasa konstruksi		
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Indikator Kinerja <table border="0"> <tr> <td> 1) Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa konstruksi - Jumlah Dokumen Data dan Informasi Jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja konstruksi yang dilatih & tersertifikasi </td><td> - Jumlah lembaga Jasa konstruksi yang dibina dan ditingkatkan kapasitasnya (opp & asosiasi) 3. Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk penyelenggaraan Jasa konstruksi </td></tr> </table>	1) Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa konstruksi - Jumlah Dokumen Data dan Informasi Jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja konstruksi yang dilatih & tersertifikasi	- Jumlah lembaga Jasa konstruksi yang dibina dan ditingkatkan kapasitasnya (opp & asosiasi) 3. Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk penyelenggaraan Jasa konstruksi
1) Pembinaan - Jumlah lembaga Jasa konstruksi - Jumlah Dokumen Data dan Informasi Jasa konstruksi 2) Pelatihan - Jumlah Tenaga Kerja konstruksi yang dilatih & tersertifikasi	- Jumlah lembaga Jasa konstruksi yang dibina dan ditingkatkan kapasitasnya (opp & asosiasi) 3. Pengawasan - Jumlah laporan hasil Pengawasan untuk penyelenggaraan Jasa konstruksi		
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <table border="0"> <tr> <td> 1. Pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi </td><td> 3. Pengawasan - Tertib Usaha - Tertib Penyelenggaraan - Tertib Pemantauan </td></tr> </table>	1. Pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi	3. Pengawasan - Tertib Usaha - Tertib Penyelenggaraan - Tertib Pemantauan
1. Pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi	3. Pengawasan - Tertib Usaha - Tertib Penyelenggaraan - Tertib Pemantauan		

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Achmad Fachron W. S.

Jabatan : Staf UPID

Unit Kerja : UPID PIZB dan Jasa Konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan Program UPID PIZB dan Jasa Konstruksi, meliputi pembinaan jasa konstruksi, pelatihan, administrasi, keuangan, serta pelaporan sesuai ketentuan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - melaksanakan Program kerja UPID sesuai Target - meningkatkan pembinaan dan pelatihan jasa konstruksi - mengoptimalkan Pengelolaan administrasi dan anggaran - melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Indikator Kinerja : 1) Pembinaan - jumlah lembaga jasa konstruksi - jumlah Dokumen data dan Informasi jasa konstruksi 2) Pelatihan - jumlah Tenaga kerja konstruksi yang dilatih & ter sertifikasi - jumlah lembaga jasa konstruksi yang dibentuk dan ditingkatkan kapasitasnya (OPD & asosiasi) 3. Pengawasan - jumlah laporan hasil pengawasan untuk penyelenggaraan jasa konstruksi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pembinaan - sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - Pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi 3. Pengawasan - Tertib usaha - Tertib Penyelenggaraan - Tertib Pemanfaatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Tri Hartono
 Jabatan : Staf UPTD
 Unit Kerja : UPTD PIP2B dan Jasa konstruksi

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - mengelola dokumen, data dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional - melaksanakan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. - mendata aset-aset yang ada di unit kerja
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menyiapkan bahan dan dokumen administrasi - melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas - mengarsipkan dokumen dan menjaga ketertiban administrasi - menginput, mengelola dan memperbarui data operasional.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - ketetapan penyeksan pekerjaan. - kualitas hasil kerja - kecepatan pelayanan - ketertiban administrasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. pembinaan - Sosialisasi - Rapat koordinasi 2. Pelatihan - pelatihan (Pembekalan) - Sertifikasi 3. Pengawasan - Tertib usaha - Tertib penyelenggaraan - Tertib pemanfaatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Heri Tawaty

Jabatan

Unit Kerja

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Saya Staf Sesi Penyediaan Perumahan dengan jabatan penelaah teknis kebijakan melaksanakan tugas dan anggi sesuai seksi yaitu penyediaan dan rehabilitas rumah yang terdampak bencana dari program pemerintah provinsi. Tugas saya sebagai staf adalah melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh pimpinan, seperti melaksanakan pendataan, menganalisis data dan memberikan masukan untuk pimpinan dalam membuat kebijakan atau menentukan kebijakan untuk terlaksananya tugas fungsi yang sudah ditentukan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - melaksanakan delegasi tugas pimpinan, mendampingi dan menghadiri rapat. - mendampingi kunjungan pimpinan DPRD dalam kegiatan monitoring. - membuat kontak pekerjaan penasekanaan PSK dan menginventarisaya. - melakukan survey perumahan pengembangan PSK perumahan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan kinerja individu: 1. Pekerjaan terlaksana sesuai rencana 2. Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan perintah yg diberikan atasan dan atasan puas pada hasil yg saya kerjakan. 3. pekerjaan dilaksanakan tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menyusun Rencana kerja harian sesi perumahan 2. Melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota terkait pelaksanaan SPM 3. menyusun Jadwal Monitoring kegiatan, kunjungan lapangan, mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan. 4. melakukan evaluasi capaian kegiatan dan anggaran, menyampaikan laporan kepada kepala bidang.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Tudisbela Muhsin
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang perumahan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan penaturan Perundang-Undangan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Melaksanakan delegasi tugas pimpinan, membimbing dan mengawasi Kepala * membimbing, bimbingan pimpinan DPRD dalam kegiatan monitoring * Membuat kontrak pekerjaan perencanaan PSV dan menginventarisirnya * Melakukan survey perumahan dan pengembangan per perumahan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas dan laporan * Kelengkapan dan keakuratan data yg dikelela * kelancaran koordinasi dan komunikasi dalam tim kerja * tingkat kontribusi dalam mendukung Capaian target program perumahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Mengetahui rencana kerja harian * menanggapi dan memahami regulasi yang berhubungan dengan pekerjaan * menelaah dan mengevaluasi data - data yg terinput * membuat program kerja untuk bisa dilaksanakan secara bertahap dengan berkoordinasi kepada pimpinan. * Berusaha fokus, berintegritas penuh terhadap pekerjaan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Winda dwi melandari

Jabatan

Unit Kerja

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan program kerja serta penyuluhan dengan pelaksanaan sosialisasi koordinasi dan sinkronisasi pelayanan bertindak rumah korban bencana. Telatasi rumah terdampak program pemukiman, penanganan pelaksanaan tugas kegiatan PSU pemukiman serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan melaksanakan atau mengelola data yang di dapat dari semua program yang dilaksanakan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menerima dan memproses permohonan layanan masyarakat. - buktikan dukung. laporan harian. bukti penerimaan bukti survey lapangan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - pekerjaan terlaksana sesuai yang direncanakan. - pekerjaan dilakukan dengan sesuai yang diperintahkan oleh atasan dan atasan puas dengan hasil kerja yang saya laksanakan. - pekerjaan dilaksanakan dengan selesai tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu - Membandu dalam persiapan berkas SPDP Dinas keluar kota dan laporan perjalanan Dinas yang dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan langsung. - melakukan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Penyiapan data perumahan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Siti Zulaida Abriany
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - terlaksananya tugas direktif pimpinan dari kasi, Kabid, kades - terinventarisnya data perencanaan Per - terlaksananya penataan dan kegiatan perumahan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - berdeskrpsi dalam melaksanakan tugas seperti datang lebih awal atau tepat waktu. - menyusun rencana kerja harian - mingguan dan bulanan. - melaksanakan pekerjaan yg sudah direncanakan - mengawalir kerja yg sudah dilaksanakan untuk mencapai Capaian. - Berusaha untuk bekerja secara optimal efektif dan efisien.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - tugas direktif pimpinan sudah terlaksana dan dibuatkan laporannya ke pimpinan - Data perencanaan / DDP sudah lengkap dan ditandatangani PRTK KPA - terinventarisnya data 2 perumahan dan program 2 perumahan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun rencana kerja harian - membuat skema penyelesaian untuk setiap pekerjaan - membuat konsep yg baru untuk melaksanakan pekerjaan. - bekerja dengan penuh keas dan berintegritas untuk mencapai hasil yg maksimum

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Masaru Duan Gusendi
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan sebagai tugas kepala bidang perumahan dalam perumahan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kerja perumahan - melaksanakan pembinaan kepada pemerintah kabupaten/kota, pengembangan, dan masyarakat. - melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perumahan. - menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan. - melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Pekerjaan terlaksana sesuai yg direncanakan. - pekerjaan dilakukan dengan sesuai yg diperintahkan oleh atasan, dan atasan puas dengan hasil kerja yg sdg dilaksanakan. - pekerjaan dilaksanakan dengan selesai tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menyampaikan / membuat laporan kepada pimpinan hasil dari rapat - adanya masukan-masukan yang baik dari kegiatan monitoring DPRD - Program perumahan dan inovasi perumahan dapat disosialisasikan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Kenn Koston
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Terlaksananya pembangunan atau perbaikan rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah. 2. terlaksananya pembangunan perbaikan rumah bagi korban bencana atau program pemerintah. 3. terpenuhinya peningkatan kualitas PSV
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Berdisiplin dalam melaksanakan tugas seperti datang lebih awal atau tepat waktu. 2. menyusun rencana kerja yg sudah direalisasikan 3. menyusun rencana kerja harian - mingguan dan bulanan. 4. Mengawalangi kerja yg sudah dilaksanakan untuk menentukan capaian progres pekerjaan 5. Berusaha untuk bekerja secara optimal efektif dan efisien.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. tugas direktif pimpinan sudah terlaksana dan dibuatkan laporannya ke pimpinan 2. data perencanaan / DSD sudah lengkap dan ditandatangani PPTK KPB 3. inventarisnya data : perumahan dan program : perumahan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menyusun rencana kerja harian 2. membuat skema penyelesaian untuk setiap pekerjaan. 3. membuat konsep yg baku untuk melaksanakan pekerjaan. 4. bekerja dengan penuh ikhlas dan berintegritas untuk mencapai hasil maksimal.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Fadli Wardhana, ST
 Jabatan : STAF
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara ! Saya Staf Seksi Penyediaan Perumahan dengan Jabatan Penelaah Teknis Kebijakan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai seksi yaitu Penyediaan dan Rehabitasi rumah yang terdampak bencana dan penyediaan atau pembangunan rumah bagi masyarakat yang terdampak relokasi dari program pemerintah provinsi. Tugas saya sebagai Staf adalah melaksanakan tugas yang di delegasikan oleh pimpinan, seperti melaksanakan pendataan, menganalisis data dan memberikan masukan untuk pimpinan dalam membuat kebijakan atau menentukan kebijakan / terlaksananya tugas dan fungsi yang sudah ditentukan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara : Rencana Kinerja Individu : 1. Berdisiplin dalam melaksanakan tugas seperti datang lebih awal atau tepat waktu. 2. Menyusun rencana kerja Harian - Mingguan dan Bulanan. 3. Melaksanakan pekerjaan yg sudah direncanakan. 4. Mengevaluasi kerja yg sudah dilaksanakan untuk menentukan capaian progress pekerjaan 5. Berusaha untuk bekerja secara optimal efektif dan efisien.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan kinerja Individu : 1. Pekerjaan terlaksana sesuai yang direncanakan. 2. Pekerjaan dilaksanakan dengan sesuai yang diperintahkan oleh atasan dan atasan puas dengan hasil kerja yang saya laksanakan. 3. pekerjaan dilaksanakan dengan selesai tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menyusun Rencana Kerja Harian. 2. Membuat skema penyelesaian untuk setiap pekerjaan. 3. Membuat konsep yang baku untuk melaksanakan pekerjaan. 4. Bekerja dengan penuh Ikhlas dan berintegritas untuk mencapai hasil yg Maksimal.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : FASHA WARIE BARDA
 Jabatan : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
 Unit Kerja : DISPERKIM PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Terlaksananya pembangunan atau perbaikan rumah bagi korban bencana atau korban program pemerintah 2. Terlaksananya pembangunan perbaikan rumah bagi korban bencana atau korban program pemerintah 3. Terpenuhinya peningkatan kualitas lingkungan 4. Tersedianya Dinkit Pimpian.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara #. terlaksananya pembangunan rumah korban bencana, pembangunan atau perbaikan rumah yang terdampak bencana akibat program pemerintah. Terlaksananya PSU permukiman dan berkolaborasi Direktorat Pimpian
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara : # unit, lokasi, dan tugas dari pimpinan. (Rumah korban bencana dan korban program pemerintah) # jumlah PSU yang dibangun # dan telah di verifikasi dan legitimasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Survey, Evaluasi Teknis, operasi kawat, titik awal, dan meeting rutin, justifikasi teknis, Akademi, Rasis, Laporan bulanan, harian dan Rapor koordinasi lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ferry Ariandi, ST, M.Si
 Jabatan : Kasi Penguluhan Perumahan
 Unit Kerja : Bidang Perumahan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara (Kasi Perumahan). - Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan. - Fungsi : - Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi perumahan - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kabid perumahan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyusun dokumen perencanaan dan pelaksanaan program seksi Perumahan - Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan SPM bidang perumahan dengan Kabupaten/kota. - Melaksanakan Pembinaan Kepada Pemerintah Kabupaten/kota, pembembang, dan masyarakat - Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perumahan. - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perumahan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Dokumen perencanaan disusun lengkap dan tepat waktu - Persentase Kabupaten/kota yang menyampaikan data dan laporan SPM tepat waktu ($\geq 95\%$) - Jumlah kegiatan pembinaan / sosialisasi yang dilaksanakan (min. 4 kegiatan) - Jumlah kegiatan monitoring dan laporan hasil monitoring (4 kali/tahun) - Persentase laporan disampaikan tepat waktu dan sesuai ketentuan - Persentase penyelesaian tugas sesuai batas waktu. (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun rencana kerja tahunan seksi perumahan, menghimpun data pendukung penyusunan Renja, RKA dan BPA, Melakukan koordinasi dengan kepala bidang dan sub kegiatan terkait penyusunan program. - Melakukan koordinasi dengan Kabupaten/kota terkait pelaksanaan SPM. - Menyusun jadwal monitoring kegiatan, kunjungan lapangan, mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan. - Melakukan evaluasi capaian kegiatan dan anggaran, menyampaikan laporan kepada kepala bidang - Melaksanakan disposisi pimpinan, mengikuti rapat koordinasi internal maupun eksternal.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mohammad Akhyaruddin, SE.
 Jabatan : Staff. (Perata Layanan Operasional)
 Unit Kerja : Dispersi Pov. Sumsel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya tugas direktif Pimpinan dari Kabse, Kabid, Kadis - Terinventarisnya data perencanaan PSU - Terlaksananya pendataan dan kegiatan Perumahan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan delegasi tugas pimpinan, mendampingi & menghadiri rapat - Mendampingi kunjungan Pimpinan DPRD dalam kegiatan Monitoring. - membuat kontrak pekerjaan perencanaan PSU dan menginventarisnya. - melakukan survey perumahan & penyembangan prog. perumahan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tugas direktif pimpinan sudah terlaksana dan dibuatkan laporannya ke pimpinan - Data perencanaan IDEO sudah lengkap dan ditandatangani PPTK & KPA. - Terinventarisnya data & perumahan dan program & perumahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyampaikan / membuat laporan kepada pimpinan hasil dari Rapat-rapat. - Adanya masukan - masukan yang baik dari kegiatan monitoring DPRD. - Selesaiannya kontrak perencanaan untuk dilanjutkan di pelaksanaan Pengawasan & Pelaksanaan kegiatan - Program Perumahan & Moras Perumahan dapat diselesaikan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

M. Adhityan Astrayudha, SE

Jabatan

Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sum Sel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya tugas direktif Pimpinan dari Kasi, Kabid, & Kadis; - Terinventarisnya data perencanaan PSU; - Terlaksananya pendataan dan kegiatan perumahan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan delegasi tugas pimpinan, mendampingi, & menghadiri rapat; - Mendampingi kunjungan Pimpinan DPRD dalam kegiatan monitoring; - Membuat Kontrak Peberjaan Perencanaan PSU dan Menginventarisasi; - Melakukan Survey Perumahan & Pengembangan PSU Perumahan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tugas direktif pimpinan sudah terlaksana dan dibuatkan laporannya ke pimpinan; - Data perencanaan /DPRD sudah lengkap dan ditandatangani PPTK & KPA; - Terinventarisnya data-data perumahan dan program & perumahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Membantu dalam persiapan Bertas SPPO Dinas ke Luar Kota dan Laporan Perjalanan Dinas yg dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan langsung atau pihak yg memeriksa laporan tsb; - Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Penyiapan Data Perumahan; - Membantu bendahara pengeluaran dalam mempersiapkan tagihan pihak ketiga.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : FRIED R. SUDARJA
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DISPERKIM PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Penataan Layanan Operasional di bidang perumahan melalui: - terlaksananya Pembangunan atau Perbaikan rumah bagi korban bencana atau relokasi program pemerintah - Terlaksananya Direktorat Pimproan - Terpenuhinya Peningkatan kualitas komponen PSU
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya Pembangunan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan atau bagi korban yg terkena dampak relokasi akibat program pemerintah, terlaksananya Penyediaan PSU Perumahan serta terlaksananya Direktorat Pimproan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - jumlah rumah yg direhabilitasi atau yg terbangun bagi masyarakat - jumlah PSU Perumahan yg terbangun - terlaksananya tugas-tugas yg diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menyempatkan konsep surat, naskah dinas, laporan dan dokumen administrasi bidang perumahan - mengumpulkan, menginput, mengolah, dan memperbarui data perumahan - menyusun laporan realisasi kegiatan dan administrasi secara berkala - melaksanakan tugas kehumasan lainnya yg diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Jabatan

Unit Kerja

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mengajukan, Memeriksa kelengkapan dan Memverifikasi berkas dan Dokumen Laporan - Menginput data ke aplikasi layanan - Mengarsipkan data ke sistem aplikasi layanan - Mengarsipkan dokumen fisik/disket sesuai aturan kearsipan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tertindakannya pembanguan dan penyaluran bantuan bagi korban bencana alam bagi korban yang terkena dampak kelangkaan akses program bantuan, tertindakannya penyaluran dan penyaluran serta penyaluran Direktorat Penderita
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah rumah yg direhabilitasi atau yang baru dibangun - Jumlah pro bantuan yang terkumpul - tertindakannya dasar - tugas yang diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menginput dan Memeriksa data formasi secara berkala - Menyusun dan Memeriksa dokumen administrasi kegiatan - Melakukan koordinasi internal dengan atasan dan rekan kerja - Mengarsipkan dokumen dan hasil kerja secara rutin.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan Administrasi Kegiatan Pengurusan Perumahan - Mendukung Pelaksanaan teknis bidang perumahan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menentukan dan Memproses Pemohonan layanan Masyarakat - bukti dukung, laporan harian, hasil survey lapangan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan Waktu dan Menyelesaikan tugas & laporan - Kelengkapan dan Keakuratan data yg dikelola - Kelancaran koordinasi dan komunikasi dalam tim kerja - Tingkat kontrolisasi dalam Mendukung capaian target Program Perumahan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun Rencana Kerja Harian - Menelaah dan Menganalisis Regulasi yang berhubungan dengan Pekerjaan - Menelaah dan Menganalisis data " yang terinfir - Berkeaja Polukur, berintegritas penuh terhadap pekerjaan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan program kerja seksi Perantara dengan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program terhadap semua kerja Geneva, Keluaran semua indikator program Perantara, pelaksanaan dan peninjauan program kerja Perantara, koordinasi pelaksanaan kegiatan ke Perantara serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terdapatnya pembangunan dan peningkatan kerja besar, kerja besar atau besar, kerja yang terdapat dalam pekerjaan, untuk kegiatan kerja, terdapatnya peningkatan ke Perantara serta terdapatnya peningkatan kinerja.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ketepatan waktu dan menyelesaikan tugas-tugas dan laporan, ketepatan dan ketepatan dari tugas-tugas, ketepatan ketepatan dan komunikasi dengan semua kerja, Terdapat ketepatan dan ketepatan dengan pencapaian target program Perantara.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengajukan konsep kerja, kerja besar, laporan dan dokumen Administrasi, ketepatan Perantara, Mengajukan, Mengajukan, Mengajukan dan Mengajukan dari Perantara, Menentukan laporan Perantara Ketepatan dan Administrasi secara bertahap.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Neny Tribuana . S.Sos
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Sebagai Staf Seksi Penyediaan Perumahan dengan Jabatan Pengelola Data, saya melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan yaitu Penyediaan dan Rehabilitasi rumah yang terdampak bencana dan penyediaan atau pembangunan rumah bagi masyarakat yang terdampak relokasi dari program pemerintah provinsi. tugas saya sebagai staf adalah melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh pimpinan, seperti melaksanakan pendataan, menganalisis data dan memberikan masukan untuk pimpinan dalam membuat kebijakan atau menentukan kebijakan untuk terlaksananya tugas dan fungsi yang sudah ditentukan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kerja Individu : 1. Berdisiplin dalam melaksanakan tugas seperti datang lebih awal / tepat waktu. 2. Menyusun rencana kerja harian, mingguan dan bulanan 3. melaksanakan pekerjaan yang sudah direncanakan 4. mengevaluasi kinerja yang sudah dilaksanakan 5. berusaha untuk bekerja secara optimal, efektif dan efisien
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran Keberhasilan Kinerja Individu : 1. pekerjaan terlaksana sesuai rencana 2. pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan perintah yg diberikan atasan dan atasan puas pada hasil yg saya kerjakan 3. pekerjaan dilaksanakan tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menyusun rencana kerja harian 2. membuat skema penyelesaian untuk setiap pekerjaan 3. membuat konsep yang baku untuk melaksanakan pekerjaan 4. bekerja dengan ikhlas dan berintegritas untuk mencapai hasil yg maksimal

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Sosialisasi Koordinasi dan Sinkronisasi pelayanan terhadap rumah korban bencana, relasi rumah terdampak program pemerintah. Pelaksanaan kegiatan PSU dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Menerima dan memproses permohonan bantuan masyarakat seperti dukung, laporan harian, bukti penerimaan beras, hasil survey lapangan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan kinerja individu. - pekerjaan terlaksana sesuai rencana. - pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan perintah yg diberikan atasan dan atasan puas pada hasil yg saya kerjakan. - pekerjaan dilaksanakan tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : IPANDI
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas perkim prou. SumSel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - menyiapkan, memeriksa kelengkapan dan mendistribusikan berkas dan Dokumen laporan. - menginput data ke sistem aplikasi layanan - mengarsipkan data ke sistem aplikasi layanan - mengarsipkan Dokumen fisik / digital sesuai aturan kearsipan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menerima dan memproses permohonan layanan masyarakat. - bukti dukung. laporan harian, bukti penerimaan bukti hasil Survey lapangan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Aspek kualitas pelayanan : kesalahan dalam pemrosesan berkas / data yang diinput sesuai dokumen asli - aspek kuantitas / waktu pelayanan : target pemrosesan mencapai 100% target jumlah layanan / bulan - aspek kepuasan masyarakat : skor 1 km unit tempat bertugas ≥ 90 atau kategori Sangat baik.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. aktivitas Rutin harian - cek sarana/ prosedur pelayanan - briefing singkat / cek SOP. - cek Data sistem 2. aktivitas Rutin Saat jam layanan 3. aktivitas Rutin akhir hari 4. aktivitas rutin minggu / bulanan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Ir. HERMAWITA, ST., M.Si

Jabatan

Pertata Layanan Operasional Seksi Penyuluhan Perumahan

Unit Kerja

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan program kerja seksi penyuluhan dengan melaksanakan sosialisasi koordinasi dan sinkronisasi pelayanan terhadap rumah korban bencana, relokasi rumah terdampak program pemerintah, penyelenggaraan perumahan program kerja pemerintah, rangkaian pelaksanaan kegiatan PSU permukiman serta melaksanakan tugas 3 yang diberikan oleh pimpinan dengan melaksanakan atau mengelola data 3 yang didapat dari semua program yang dilaksanakan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mempelajari peraturan 3 yang berhubungan dengan tugas - Mengumpulkan data - data rumah yang terkena bencana dan relokasi akibat program pemerintah - Menelaah atau mengevaluasi data 3 penyelenggaraan perumahan - Mensosialisasikan, mengkoordinasikan serta mensinkronkan data 3 yang ada berdasarkan sumber yang didapat
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya sosialisasi pengembangan Perumahan Baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan, rumah korban bencana dan akibat program pemerintah, - Terlaksana sesuai arahan dari pimpinan, data 3 yang dikumpulkan - Tugas dikerjakan secara sistematis serta diselesaikan tepat waktu - Berupaya semua program kerja terdata .
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun Rencana Kerja Harian - Mempelajari dan memahami regulasi yang berhubungan dengan pekerjaan - Menelaah dan mengevaluasi data 3 yang terinput - Membuat program kerja untuk bisa dilaksanakan secara bertahap dengan berkoordinasi kepada pimpinan - Bekerja fokus, berintegritas penuh terhadap pekerjaan .

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rizki Meldita
 Jabatan : PPPK - Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Sebagai PPPK Penata Layanan Operasional, melaksanakan sosialisasi koordinasi dan sinkronisasi pelayanan terhadap rumah korban bencana, relokasi rumah terdampak program pemerintah, pelaksanaan kegiatan PSU dan melaksanakan tugas lain yg diberikan atasan. Fungsi jabatan meliputi: - melaksanakan administrasi kegiatan penyuluhan perumahan - mendukung pelaksanaan teknis bidang perumahan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tugas - menyiapkan dokumen administrasi kegiatan - menyusun laporan secara berkala - mendokumentasikan kegiatan sebagai bahan arsip & pelaporan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - ketepatan waktu dlm menyelesaikan tugas & laporan - kelengkapan dan keakuratan data yg dikelola - kelancaran koordinasi dan komunikasi dalam tim kerja - tingkat kontribusi dalam mendukung capaian target program perumahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menginput dan memperbarui data perumahan secara berkala - menyusun dan memeriksa dokumen administrasi kegiatan - melakukan koordinasi internal dengan atasan dan rekan kerja - mengarsipkan dokumen dan hasil kerja secara tertib.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Erni Rosika
 Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi usulan program hibah sanitasi, pembangunan fisik MCK atau Pengelolaan tempat pengelolaan sampah terpadu (CTPST)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan dan pengembangan sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) kab/kota - Tersedianya sub sistem pengolahan setempat di kawasan strategis provinsi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunya Jumlah dokumen administrasi kegiatan pembinaan Pengelolaan SPALD kab/kota - Tersusunya Dokumen Kontrak yang tersusun. - Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun dan merekap dokumen usulan pembangunan SPALD-S kab/kota - menata dan menyimpan hasil rapat pembahasan Laporan (RISPALD), Roadmap sanitasi - mengikuti kegiatan senam pagi, apel, rapat, zoom dan tugas direktip lainnya dari pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MOHD. EDWIN AZHARI
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan SPAM Kab/Kota - Terlaksananya Peningkatan Kapasitas BUMD Air Minimum - Jumlah Perantara air minum di kawasan Strategis provinsi yang dibangun - Terlaksananya direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya perencanaan dan pengembangan SPAM yang terintegrasi antara kabupaten/kota serta meningkatkan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan SPAM - Tersedianya Perencanaan dan Pengembangan SPAM - Tersedianya Perumahan yang layak dan berkelanjutan di kawasan daerah provinsi - Terlaksananya direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah laporan kegiatan pembinaan pengelolaan SPAM kab/kota. - Jumlah dokumen administrasi pembinaan pengelolaan SPAM kab/kota. - Jumlah dokumen administrasi Perumahan SPAM yang terwujud - Persentase tugas & Tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksana.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memastikan layanan air minum yang bersih, aman dan merata bagi masyarakat meliputi pada pemenuhan kapasitas kelembagaan, teknis operasional, serta pemenuhan standar pelayanan - Tata kelola insentif dan pelayanan pelanggan, pemenuhan standar layanan, dan meningkatkan cakupan distribusi air secara merata - Melakukan langsung ke lapangan realisasi program air minum melalui dua jenis indikator utama yaitu sistem jaringan perpipaan dan sistem rumah jaringan perpipaan. - Pelaksanaan apel pagi, sumpah jurnas jurnas, mengikuti rapat kerja krama pimpinan, dan meeting/webinar, serta literasi jurnas dan mengikuti webinar.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Berlian Gunawan
 Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran / staf
 Unit Kerja : Disperkim Prov ss / Bidang SPAMPPLP

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan kegiatan Pengumpulan dan Pendokumentasian data dan dokumen serta Mengelola Administrasi sesuai prosedur agar Pelaksanaan Tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisiensi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyiapkan administrasi & data dukungan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif & efisiensi - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan baik tertulis maupun lisan - Memeriksa kelengkapan Administrasi data kegiatan agar memudahkan pelaporan kegiatan yang terlaksana - Mencatat dan menyiapkan data dan surat masuk serta menyusun file kedalam komputer agar memudahkan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem Pengelolaan Air limbah Domestik Prov sumsei (2 Dok) - Persentase tugas - tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksana (100 %)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. mereview Penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategi & teknis sistem pengelolaan ALD Prov sumsei 2. melakukan scanner & wawancara perjadiin Dinas ASU Disperkim 3. mengikuti zoom meeting, webinar, dan Acara lainnya 4. menelaah & menyusun data, berkas, laporan, surat dan dokumen lainnya. 5. koordinasi Asset ke BPEAD 6. Mengikuti kegiatan Apel & Olahraga pagi di lingkungan Disperkim.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nila Susanti
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seks perencanaan & Pengendalian Air minum & penjehatan lingkungan Disperkim sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Penyusunan dokumen rencana, Kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah Domestik provinsi Sumatera selatan. - pengelolaan administrasi surat, yakni membuat Nota Dinas dan proposal yg berkaitan dengan usulan program SPAM Air minum & pcp. - Terlaksananya Direktif Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya Rencana Induk SPAD Regional serta peningkatan kapasitas pengelolaan Air Limbah. - Terlaksananya Direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana, Kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan Air limbah Domestik provinsi Sumatera selatan. (2 dokumen) - persentase tugas-tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksana. (100 %)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mereview penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategi & teknis sistem pengelolaan air limbah domestik provinsi Sumatera selatan. 2. Melakukan scanner kwitansi perjalanan dinas ASN Disperkim sumsel 3. Mengikuti zoom meeting, webinar, dan Acara lainnya di lingkungan disperkim sumsel. 4. Menelaah /menyusun data, berkas, laporan surat dan dokumen lainnya terkait Air Minum. 5. Mengikuti kegiatan rapat, koordinasi, & acara lainnya di lingkungan disperkim sumsel. 6. Koordinasi Asset ke BPKAD 7. Mengikuti kegiatan apel & olahraga pagi di lingkungan Disperkim prov. sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Saidina Ali

Jabatan

Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

Seksi PSPAM Bidang SPAM PLP

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara → Terlaksananya pembinaan, pengelolaan SPAM Kab/Kota → Terlaksananya peningkatan kapasitas BUMD Air Minum → jumlah prasarana Air minum di kawasan Strategis provinsi yang dibangun. → Terlaksananya direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara → Tersedianya perencanaan dan pengembangan SPAM terintegrasi antar-kab/kota serta peningkatan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan SPAM. → Terwujudnya permukiman yang layak dan berkelanjutan di kawasan Strategis provinsi → Terlaksananya direktif pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara → Jumlah dokumen Administrasi pembinaan, pengelolaan SPAM Kab/Kota (1 dokumen) → jumlah dokumen Administrasi peningkatan Kapasitas BUMD Air minum (1 dokumen) → jumlah dokumen Administrasi pembangunan SPAM yg tersusun (1 dokumen) → Persentase Tugas-Tugas yg diberikan pimpinan terlaksana (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! → pengiapan dan penyusunan adm SPAM ksp Kab/Kota → penyusunan, input data SPAM Kab/Kota → penghap, penyusunan crd dan penyampaian laporan ctdn pimpinan → Apd / Up event dan seram → mengikuti zoom webinar, sosialisasi dan lainnya → Koordinasi dan penghap laporan progres Keluhan dan Kegiatan → penyusunan dokumen kegiatan SPAM & sanitasi → mengikuti Rapat internal, Koordinasi Kegiatan dan Tugas lainnya

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Amyudarsyah,
 Jabatan : Kasi Penyehatan Unggungan Permutihan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian data dan dokumen serta mengelola administrasi, sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya rancangan induk SPALU regional, serta peningkatan kapasitas pengelolaan air limbah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - tersusunya jumlah dokumen administrasi kegiatan pembinaan pengelolaan SPALU kab/kota - tersusunya dokumen kontrak yg tersusun - terlaksananya tugas-tugas diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menyusun dan merekap dokumen usulan pembangunan SPALU-S kab/kota - menata dan menyimpan hasil rapat pembahasan laporan (RISPALU) roadmap sanitasi, - mengikuti kegiatan senam pagi, apel, rapat, zoom dan tugas direktif lainnya dari pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Alfi Syahrin
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian data dan dokumen serta mengelola administrasi sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya Rencana Induk SPALD Regional serta peningkatan kapasitas Pengelolaan Air Limbah. - Terlaksananya Direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya jumlah dokumen administrasi kegiatan pembinaan pengelolaan SPALD Kab/Kota. - Tersusunnya Dokumen kontrak yang tersusun. - Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penyusunan dan penyusunan Adm Spam Ksp kab/kota. - penyusunan, Input data spam kab/kota. - Apel/dan Senam. - Mengikuti zoom webinar, sosialisasi dan lainnya. - penyusunan Dokumen kegiatan spam dan sanitasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Iu menna Ersanda
 Jabatan : staf
 Unit Kerja : Dinas perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya Pembinaan, Pengelolaan SPAM kab/kota - Terlaksananya Peningkatan kapasitas BUMD Air minum - Jumlah prasarana Air minum di kawasan Strategis Provinsi yang dibangun - Terlaksananya direktif Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyiapkan administrasi dan data dukungan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien - melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan baik tertulis maupun lisan - memeriksa kelengkapan Administrasi data kegiatan agar memudahkan pelaporan kegiatan yang terlaksana - mencatat dan menyiapkan data dan surat masuk serta menyusun file kedalam komputer agar memudahkan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah dokumen administrasi Pembinaan, pengelolaan SPAM kab/kota (1 dokumen) - Jumlah dokumen Administrasi Peningkatan Kapasitas BUMD Air minum (1 dokumen) - Jumlah dokumen Administrasi pembangunan SPAM yg tersusun (1 dokumen) - persentase tugas, tugas yang diberikan pimpinan terlaksana (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. mereview penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategis teknis sistem pengelolaan air limbah domestik provinsi Sumatera selatan 2. melakukan scanner kwitansi Persetujuan dinas ASN Disperkim Sumsei 3. mengikuti zoom meeting, webinar, dan acara lainnya di lingkungan disperkim Sumsei 4. mengolah/menyusun data, berkas, laporan surat dan dokumen lainnya terkait air minum 5. mengikuti kegiatan rapat, koordinasi, dan acara lainnya di lingkungan disperkim Sumsei 6. koordinasi Asset ke BPKD 7. mengikuti kegiatan Apel dan olahraga pagi di lingkungan disperkimprov Sumsei

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mustika Febrianti mardiana
 Jabatan : Kasi pengembangan sarana Pengelolaan AMPL
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan, pengelolaan SPAM Kab/kota. - Jumlah prasarana Air minum dikawasan strategis provinsi yang dibangun - Terlaksananya Direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terseadinya Rancangan Induk SPALU Regional serta peningkatan kapasitas pengelolaan Air limbah.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Jumlah Dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana kebijakan Strategis dan teknis Sistem pengelolaan Air limbah Domestik provinsi Sumatera Selatan (2dbf) persentase tugas-tugas yg diberikan pimpinan yg terlaksana.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memastikan layanan air minum yg baik, aman dan merata bagi masyarakat pada pemenuhan kapasitas kelembagaan teknik operasional serta pemenuhan standar pelayanan. - Tatakelola meningkatkan pelayanan pelanggan, pemenuhan standar layanan dan meningkatkan dan cakupan distribusi air secara merata.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : khoirun nisa
 Jabatan : staf
 Unit Kerja : dinas perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi usulan program hibah sanitasi, pembangunan fist MCK atau pengelompokan dan pengelolaan Sampah terpadu (TPST)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya perencanaan dan pengembangan SPAM terintegrasi antar kab/kota serta peningkatan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan SPAM. - Terwujudnya permukiman yang layak dan berkelanjutan diawasan Strategis Pro umei. - Terlaksananya direktif pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - jumlah laporan kegiatan pembinaan pengelolaan Spam kab/kota. - jumlah dokumen administrasi pembinaan pengelolaan Spam kab/kota. - jumlah dokumen administrasi pembangunan Spam yang tersusun. - Persentase tugas-tugas yang diarahkan pimpinan yang terlaksana.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melakukan Scanner kwintansi perumahan dinas ASN Disperkim Sumsel. - Mengikuti zoom meeting, webinar dan Acara lainnya dilingkungan disperkim sumsel. - Menelaah/menyusun data berkas, laporan Surat dan dokumen lainnya terkait Air Limbah. - Mengikuti kegiatan apel dan olahraga pagi dilingkungan Disperkim.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ummi TOYIBA
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian data dan dokumen serta mengelola administrasi sesuai, prosedur agar pelaksanaan Tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisiensi.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan dan Pengembangan sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Kab /kota - Tersedianya sub sistem Pengelolaan setempat di kawasan strategis Provinsi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana, kebijakan, Strategi dan teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik provinsi Sumatera Selatan (2dokumen) - Persentase tugas-tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksananya (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memastikan layanan air minum yang bersih, aman dan merata bagi masyarakat berfokus pada pemerintahan kapasitas kelembagaan, pekerjaan operasi, serta pemeliharaan standar pelayanan. - Tata kelola pelayanan pelanggan, pemeliharaan standar layanan, dan meningkatkan kecangkupan distribusi air secara merata.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sherin Ayu Dayanti
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian data dan dokumen serta mengelola administrasi sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya pancangan induk SPALU regional serta peningkatan kapasitas pengelolaan air limbah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah laporan kegiatan pengelolaan SPAM kab/kota - Jumlah dokumen administrasi pembinaan pengelolaan SPAM kab/kota - Jumlah dokumen administrasi pemtaguman SPAM yang tersusun - persentase tugas-tugas yg dipimpin yg terlaksana
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - memastikan layanan air minum yang baik, aman dan merata bag, masyarakat pada pemenuhan kapasitas kelembagaan teknik operasional, serta pemenuhan standar pelayanan - tatakelola meningkatkan pelayanan pelanggan, memenuhi standar layanan dan meningkatkan cakupan distribusi air secara merata

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nurul Liza
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategis dan teknis sistem Pengelolaan air limbah domestik provinsi Sumatera Selatan - Pengelolaan administrasi surat, yakni membuat Nota dinas dan proposal yg berkaitan dengan usulan program SPAM air minum dan PLP - Terlaksananya direktir pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terselainya Perencanaan dan pengembangan SPAM terintegrasi antar kab/kota serta peningkatan kapasitas kelembagaan dalam Pengelolaan SPAM - Terwujudnya permukiman yang layak dan berkelanjutan di kawasan strategis provinsi - Terlaksananya direktir pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana, kebijakan strategis dan teknis sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Provinsi Sumatera Selatan (2 dokumen) - Persentase tugas-tugas yang diberikan pimpinan yg terlaksananya (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Meriview penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem Pengelolaan ALD Prov Sumsei 2. Melakukan Scanner kwitansi persadin dinas ASN Disperkim 3. mengikuti Zoom meeting, webinar, dan acara lainnya 4. Menelaah dan menyusun data, berkas, laporan, surat dan dokumen lainnya 5. koordinasi Asset ke BPKAD 6. Mengikuti kegiatan Apol dan olahraga pagi di lingkungan Disperkim

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sangkut machmud Baharudin
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan, pengelolaan SPMD Kab Iktg - Jumlah prasarana air minum dikawasan strategis prov yg dibangun
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - menyiapkan administrasi dan data dukungan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien - melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan baik tertulis maupun lisan - memeriksa kelengkapan administrasi data kegiatan agar memudahkan pelaporan kegiatan yang terlaksana
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya jumlah dokumen administrasi kegiatan pembinaan pengelolaan SPMD Kab Iktg - Tersusunnya dokumen kontrak yg tersusun - terlaksananya tugas-tugas yg diberikan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! memastikan layanan air minum yang baik, aman dan merata bag, masyarakat pada pemenuhan kapasitas kelembagaan teknis operasional serta pemenuhan standar pelayanan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nita Susanti
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan, pengelolaan SPAM Kab/Kota. - Terlaksananya peningkatan Kapasitas BUMD Air Minum. - Jumlah prasarana Air Minum di kawasan Strategis provinsi yang dibangun. - Terlaksananya Direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan pengelolaan dan pengembangan Sistem pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Kab/Kota. - Tersedianya Sub Sistem pengelolaan setempat di Kawasan Strategis provinsi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana kebijakan, Strategi dan teknis Sistem pengelolaan Air Limbah Domestik prov. sumba (2 Dst) - persentase tugas-tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksana (100%).
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memastikan layanan air minum yang bersih, aman dan merata bagi Masyarakat berfokus pada pemerintahan Kapasitas Kelembagaan, Teknisi operasional, Serta pemeliharaan Standar pelayanan. - Tata Kelola pelayanan pelanggan, pemeliharaan Standar layanan, dan meningkatkan kecanggihan distribusi air secara merata.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Venny Trilian Sari
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengelompokkan dan memeriksa Kelengkapan berkas Administrasi usulan Program hibah Sanitasi PEMBANUNAN FISIK MKK Atau PENGELOLAAN TEMPAT SAMPAH TERPADU (TPST)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - TERSEDIAANYA RENCANA INDUK SPALD REGIONAL SERTA PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN AIR LIMBAH 2- TERLAKSANANYA DIREKTIF PIMPINAN
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunya Jumlah dokumen Administrasi Kegiatan Pembinaan Pengelolaan SPALD kab/kota - Tersusunya dokumen kontak yang tersusun - Terlaksananya tugas-tugas yg diberikan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mereview Penyusunan dokumen rencana kebijakan, strategis teknis sistem pengelolaan Air Limbah domestik Provinsi sumsel 2. Melakukan scanner kwintansi Perjalanan dinas ASN disperkim Sumsei 3. Mengikuti zoom meeting, webinar, dan Acara lainnya di lingkungan disperkim Sumsei

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rilly Haryadi
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian data dan dokumen serta mengelola Administrasi sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan Efisiensi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan pengelolaan dan pengembangan sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) kab/kota - Tersedianya Sub Sistem pengolahan setempat di kawasan Strategis provinsi,
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Dokumen Administrasi Penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategis dan teknis sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik prov sumsei (2 Dok) - Persentase tugas - tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksana (100 %)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - memastikan layanan air minum yang bersih, aman dan merata bagi masyarakat berfokus pada pemerintahan kapasitas kelembagaan, Teknis operasional, serta pemeliharaan standar pelayanan - Tata kelola pelayanan pelanggan, pemeliharaan standar layanan dan meningkatkan kecangkupan distribusi air secara merata

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Satria Sariri
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi usulan program hibah sanitasi, pembangunan fisik MCK atau pengelolaan tempat pengelolaan sampah terpadu (TPST)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik (SPALD) kab/kota - Tersedianya sub sistem pengelolaan setempat di kawasan strategis provinsi,
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah dokumen administrasi penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik Prov Sumsei (2 dok) - Persentase tugas-tugas yg diberikan pimpinan yang terlaksana (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - mereview penyusunan dokumen rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik provinsi sumsei - melakukan scanner kwitansi persalaan dinas ASN dis perkim sumsei - mengikuti zoom meeting, webinar, dan acara lainnya di lingkungan dis perkim

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Erni Rosika
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan, pengelolaan spam kab/kota - Jumlah prasarana air minum dikawasan strategis provinsi yg dibangun - terlaksananya direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pembinaan pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik (SPALD) kab/kota - Tersedianya sub sistem pengelolaan setempat dikawasan strategis provinsi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Jumlah dokumen administrasi, penyusunan dokumen rencana, kebijakan strategis dan teknis sistem Pengelolaan air limbah domestik provinsi Sumatera (2 dok) persentase tugas-tugas yg diberikan pimpinan yg terlaksana
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menyusun dan merekap dokumen usulan pembangunan SPALD-s kab/kota - Menata dan menyimpan hasil rapat pembahasan laporan (RISPA LD), roadmap sanitasi - mengikuti kegiatan senam pagi, APOI, rapat, zoom dan tugas direktif lainnya dan pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Agung Iambangun
 Jabatan : Staf
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terselenggaranya Pembinaan, Pengelolaan SPAM Kab/Kota - Terselenggaranya Peningkatan kapasitas BUMD Air minum - Jumlah pesarang air minum dikawasan strategis Provinsi yang dibangun - Terselenggaranya Direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya Penataan dan pengembangan SPAM yang terintegrasi antar kabupaten/kota serta meningkatkan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan SPAM - Terselenggaranya Penataan dan pengembangan SPAM - Terselenggaranya direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya jumlah dokumen administrasi kegiatan pembinaan Pengelolaan SPAM kab/kota - Tersusunnya dokumen kontrak yg tersusun - Terselenggaranya tugas tugas yg diberikan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penyusunan dan penyusunan Adm SPAM KSP kab/kota - Penyusunan, input data SPAM kab/kota - Apeel dan Sonam - Mengikuti zoom webinar, sosialisasi dan lainnya - Penyusunan dokumen kegiatan SPAM dan sunitas,

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ABDAN SAKHA SYAKURA
 Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIDJAKAN
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 PROVINSI SUMATRA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara! Tugas pokok: 1) Melakukan kegiatan penelitian teknis pada kegiatan infrastruktur pengembangan kawasan permukiman 2) Membantu dalam pelaksanaan survei kegiatan infrastruktur pengembangan kawasan permukiman 3) Melakukan pengecekan terhadap dokumen teknik kegiatan infrastruktur pengembangan kawasan permukiman 4) Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan kontrak 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan atau tulisan agar mudah mengetahui progres kegiatan 6) Koordinasi dengan atasan sehingga mempermudah untuk pengerjaan kegiatan 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan 8) Melaksanakan tugas kegiatan pengadministrasian meliputi pencatatan, pembuatan surat menyurat, arsip. 9) Membuat laporan pelaksanaan hasil tugas dan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja 10) Melakukan tugas lainnya sehingga mempermudah mengerjakan kegiatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara! 1) Tersedianya sistem layanan informasi dan komunikasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2) Terlaksananya direktif pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1) Jumlah data dan layanan informasi dan komunikasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berbasis GIS yang dikembangkan sebanyak 1 (satu) sistem informasi berupa website sipertan samsel. 2) Persentase tugas-tugas yang diberikan pimpinan yang terlaksana sebesar 100% target tahunan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Melakukan pembaharuan dokumen terkait kumuh kabupaten/kota. 2) Melakukan pengurusan rencana pengembangan website sipertan samsel tahun 2027 3) Melakukan penyusunan surat menyurat, data terkait, dan laporan kegiatan 4) Melakukan survei, selfing-out, evaluasi, dan monitoring kegiatan peningkatan kualitas permukiman kumuh. 5) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi bersama atasan terkait.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Chandra Erdiansyah, ST
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan penelaahan, pengkajian, analisis, dan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Mendukung penyusunan program dan kegiatan, pengumpulan serta pengolahan data, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, serta koordinasi dengan perangkat daerah pemerintah kabupaten / kota, dan instansi terkait dalam rangka mewujudkan pengembangan kawasan permukiman yang terpadu, berkelanjutan, dan layak huni serta untuk mendukung percepatan program pembangunan Nasional.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyusun bahan telaahan dan analisis kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman. - Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan program. - Melaksanakan pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan data kawasan permukiman. - Mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kawasan. - Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten / kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman. - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara tepat waktu dan akurat. - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya dokumen telaahan, analisis, dan rekomendasi kebijakan sesuai kebutuhan. - Tersedianya data dan informasi kawasan permukiman yang valid, akurat, dan mutakhir. - terselesaikannya bahan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai target. - Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan secara efektif. - Terwujudnya kualitas hasil pekerjaan yang sesuai standar/mutu, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Meningkatnya dukungan terhadap capaian sasaran kinerja organisasi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan, memverifikasi, dan mengolah data pengembangan kawasan permukiman. - Melakukan penelaahan terhadap peraturan, kebijakan, dan dokumen teknis terkait. - Menyusun konsep telaahan, nota dinas, laporan, serta bahan rekomendasi kebijakan. - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah, pemerintah kabupaten kota, serta instansi terkait. - Mengikuti rapat koordinasi, monitoring, dan evaluasi program / kegiatan. - Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan menyusun hasil evaluasi - Mengarsipkan dokumen serta memperbarui basis data kegiatan - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Andini Febriyanti
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dirias Perumahan dan Kawasan Permukiman
 Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan kegiatan Penelaahan teknis pada infrastruktur pengembangan kawasan Permukiman - Membantu Pelaksanaan survei - Melakukan pengecekan terhadap dokumen teknis - Melaksanakan tugas kesurusan yg diperintah atasan - Melakukan koordinasi bersama atasan untuk mempermudah Pelaksanaan tugas Secara lisan atau tertulis
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengidentifikasi isu dan permasalahan kebijakan - Menelaah Peraturan perundang-undangan yang berkaitan - Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi - Menyusun laporan kinerja dan dokumentasi kegiatan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Keberhasilan kinerja individu ditunjukkan melalui kemampuan melaksanakan telaah teknis terhadap kebijakan secara sistematis, akurat & sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Seluruh kegiatan dilaksanakan berdasarkan data dan informasi yang valid, didukung analisis yang objektif, serta menghasilkan rekomendasi yang dapat dijadikan dasar dalam Pengambilan keputusan oleh Pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Dalam mencapai target ukuran keberhasilan, kegiatan rutin berupa mengidentifikasi dan menginventarisasi isu kebijakan, mengumpulkan serta memverifikasi data & informasi dari berbagai sumber yang relevan, menelaah Peraturan perundang-undangan dan dokumen pendukung, serta pengelolaan dokumen & arsip yg ditelaah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nyayu Cholisjah
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman prov. Sum-sel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan kegiatan penelaahan teknis pada kegiatan bidang Pkp - membantu dalam survei kegiatan bidang Pkp - melaksanakan berkoordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Pkp - melaksanakan tugas membuat laporan kegiatan pengadministrasi di bidang Pkp
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kawasan permukiman - melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten / kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman - mengikuti Rapat Koordinasi dan menyusun laporan kinerja dan dokumentasi kegiatan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan administrasi yg akurat - Terwujudnya kualitas hasil pekerjaan yang sesuai standar / mutu, tepat waktu, dan dapat di pertanggung jawabkan - Tercapainya dan terlaksananya tugas direktif dari pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - mengumpulkan dan mengolah data pengembangan kawasan permukiman - mengikuti rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi program kegiatan - mengarsipkan dokumen serta memperbarui basis data kegiatan - melaksanakan tugas pedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mona Mauliza
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman prov. Sumtel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menyusun rencana kerja, arah kebijakan teknis harian bidang plp - Mengelola Administrasi kompleks pengolahan Data dan informasi - Menjadi jembatan komunikasi antar unit kerja atau instansi terkait - Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyusun rencana kerja berkala (mingguan, bulanan, tahunan) agar sejalan dengan target - Mengelola dokumen administrasi penting seperti arsip dokumen serta menyusun naskah dinas, nota dinas, surat keluar penting yg memerlukan penataan materi - Membangun koordinasi lintas unit kerja untuk memastikan alur kerja birokrasi tdk terhambat - Mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja secara berkala - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya dokumen perencanaan harian, mingguan, bulanan - Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan administrasi yg akurat - Terlaksananya koordinasi antar unit kerja dan instansi secara efektif - Tersusunnya dokumen laporan evaluasi kinerja layanan operasional beserta rekomendasi perbaikan sistem - Tercapainya target program kawasan permukiman
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan dan mengolah data - Menyusun atau membuat naskah dinas, nota dinas di bidang plp - Melakukan koordinasi dan konsultasi ke perangkat daerah dan instansi terkait - Menyusun dan membuat kontak kegiatan di Bidang plp - Menyikuti rapat koordinasi dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diberikan atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Fachrialdi
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara (-) Mengelola data dan memverifikasi data terkait luasan kawasan permukiman kumuh kewenangan provinsi (luas 10-15 ha) se-Sumsel (-) memproses dokumen verifikasi' usulan hibah PSU Permukiman dari kab/kota di Sumsel (-) Mengkoordinasikan kegiatan baik teknis / non teknis, lintas opd se-Sumsel dan atau 17 kab / kota se Sumatera Selatan (-) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan usulan bantuan hibah se Sumatera Selatan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara (-) Menyusun rencana kinerja baik (harian, mingguan, bulanan) lalu disusun setiap tahun agar berjalan sesuai Target (-) mengelola dokumen kegiatan / administrasi baik itu kegiatan teknis / non teknis, beserta tugas dari pimpinan langsung (-) membangun lalu berkoordinasi antar unit kerja / kab/kota unit kerja, serta 17 kab / kota se Sumatera Selatan (-) Melaksanakan tugas kebidanan / tugas direktif dari pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara (-) Tersusunnya rencana kerja / kinerja harian, mingguan, bulanan lalu disusun tiap tahun (-) Terlaksananya mengelola dokumen kegiatan / administrasi baik kegiatan teknis dan non teknis (-) terlaksananya koordinasi antar unit kerja / lintas unit kerja 17 kab / kota dengan opd terkait se Sumatera Selatan (-) Tersusunnya / terlaksananya tugas kebidanan / tugas direktif dari pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! (-) Mengumpulkan dan mengelola data (-) menyusun Arsip dan atau membuat naskah dinas, nota dinas bidang PKP (-) melakukan koordinasi terhadap opd terkait Sumpah dengan perantara desa terkait (-) menyiapkan Administrasi kegiatan Teknis bidang PKP (-) mengikuti rapat koordinasi baik yang dilaksanakan dinas, luar dinas, serta melaksanakan tugas dari pimpinan langsung

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Budi Kurniawan
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi perencanaan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman Dinas perkim provinsi sumsei

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Mewujudkan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh 2. Melaksanakan direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. menyediakan dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / pembaikan, permukiman kumuh dan Rumah tidak layak huni 2. terlaksananya direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. jumlah kegiatan dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran, pembaikan, permukiman, kembali permukiman kumuh dan Rumah tidak layak huni 2. terlaksananya direktif pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. koordinasi kegiatan Dinas perumahan dan kawasan permukiman provinsi Sumatera Selatan 2. koordinasi terkait kegiatan pada bidang PKP di Dinas perumahan dan kawasan permukiman provinsi Sumatera Selatan 3. Apel pagi 4. Senam pagi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SUYITNO S.P
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Terlaksananya Penataan Hunian dan sarana, penataan Lingkungan Fisik, Dermukimasi kembali, pengentakan penataan kawasan. 2. Terlaksananya Direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya Dokumen Hasil koordinasi dan Sinkronisasi penyelenggaraan kawasan permukiman. 2. Terlaksananya Direktif pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kegiatan Dokumen Hasil koordinasi dan Sinkronisasi penyelenggaraan kawasan permukiman. 2. terlaksananya Tugas. tugas Direktif pimpinan 100 %
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Koordinasi kegiatan bersama bidang perumahan dan kawasan permukiman Provinsi Sumatera Selatan. 2. Apel pagi 3. Mengikuti Senam pagi 4. tugas kedinasan (kegiatan Work From Home (WFH))

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARLYA ABDIKA RAMBE
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan Pengelolaan layanan operasional dalam kegiatan Pengembangan kawasan permukiman perkotaan. 2. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/kota dan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Menyiapkan dokumen; membuat surat menyurat seperti undangan, nodin, laporan, dan surat kedinmas lain 4. Mengumpulkan, mengolah, dan memperbarui data kawasan permukiman perkotaan. 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kepada atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyelesaikan administrasi dan dokumen kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan. 2. Mengelola dan memperbarui data kawasan permukiman perkotaan secara berkala. 3. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung pelaksanaan Program. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan. 5. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu dan akurat. 6. Mendukung tercapainya target pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman perkotaan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya data kawasan permukiman yang akurat dan mutakhir. 2. Terelesainya dokumen administrasi sesuai ketentuan dan tepat waktu. 3. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai rencana kerja. 4. Tersusunnya laporan kegiatan secara lengkap dan tepat waktu. 5. Tersalinnya koordinasi yang baik dengan pemerintah daerah dan instansi terkait. 6. Tercapainya target program pengembangan kawasan permukiman perkotaan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengumpulkan, memverifikasi, dan mengolah data kawasan permukiman perkotaan 2. Menyiapkan surat menyurat, dokumen administrasi, dan bahan rapat. 3. Melakukan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/kota, Kecamatan, dan desa. 4. Melaksanakan monitoring lapangan dan pendokumentasian kegiatan. 5. Menyusun laporan harian, bulanan, dan tahunan 6. Mengarsipkan dokumen serta memperbarui basis data kegiatan. 7. Mengikuti rapat koordinasi dan melaksanakan tugas kedinmas yang diberikan atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mariyati
 Jabatan : Penataan Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas perumahan dan kawasan permukiman prov ss

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - melakukan kegiatan penelaahan teknis pada Infrastruktur kegiatan bidang pcp - melakukan pengecekan terhadap dokumen teknis kegiatan bidang pcp - melaksanakan tugas kedinasan yang di perintah atasan - melakukan koordinasi bersama atasan untuk mempermudah pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - mengidentifikasi isu dan permasalahan kebijakan - melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman - menyusun laporan kinerja dan dokumentasi kegiatan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan administrasi yang akurat - Terwujudnya kualitas hasil pekerjaan yang sesuai standar/mutu, tepat waktu, dan dapat di pertanggung jawabkan - Tercapainya dan terlaksananya tugas direktif dari pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - mengumpulkan data mengolah data - menyusun dan membuat masukan dan menyiapkan administrasi kegiatan bidang pcp - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rendi Saputra A.Md
 Jabatan : Pengelola Gernan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Pelaksanaan Perencanaan Hutan dan Perencanaan, Perencanaan Lingkungan Fisik, Perencanaan Kemitraan, Pengembangan Perencanaan Kawasan 2. Pelaksanaan direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Pelaksanaan kegiatan pembinaan kelompok masyarakat di Perumahan Kumuh. 2. Pelaksanaan direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kegiatan pembinaan kelompok masyarakat di Perumahan Kumuh (2 kelompok masyarakat) 2. Terlaksananya tugas-tugas direktif pimpinan (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Koordinasi kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman Prov. Sulsel 2. Adu Kasi 3. Seram Kasi 4. Kegiatan work from home (WFH)

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : EKA SURYA LESMANA
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MELAKSANAKAN PENGELOLAAN LAYANAN OPERASIONAL DALAM KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN - MENYIAPKAN ADMINISTRASI, DATA, DAN DOKUMEN PENDUKUNG PROGRAM SERTA KEGIATAN BIDANG PKP PERDESAAN - MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN PEMERINTAH KAB/KOTA, DESA, DAN INTANSI, TERKAIT DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN - MENGUMPULKAN, MENGOLAH, & MEMPERBARUI DATA KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN - MELAKSANAKAN MONITORING & EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN DI LAPANGAN - MENYUSUN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN & MENYAMPAIKAN HASIL PELAKSANAAN KEPADA ATASAN.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - MENYELESAIKAN ADMINISTRASI DAN DOKUMEN KEGIATAN SESUAI JADWAL YG DITETAPKAN - MENGELOLA & MEMPERBARUI DATA KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN SECARA BERKALA - MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN PROGRAM - MELAKUKAN MONITORING & EVALUASI TERHADAP KEGIATAN PKP PERDESAAN - MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN SECARA TEPAT WAKTU DAN AKURAT - MENDUKUNG TERCAPAINYA TARGET PEMBANGUNAN & PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - TERSEDIAANYA DATA KAWASAN PERMUKIMAN YANG AKURAT DAN MUTAKHIR - TERSELESAIKANNYA DOKUMEN ADMINISTRASI SESUAI KETENTUAN DAN TEPAT WAKTU - TERLAKSANYA KEGIATAN MONITORING & EVALUASI SESUAI RENCANA KERJA - TERSUSUNNYA LAPORAN KEGIATAN SECARA LENGKAP & TEPAT WAKTU - TERJALINNYA KOORDINASI YG BAIK DENGAN PEMERINTAH DAERAH & INTANSI TERKAIT - TERCAPAINYA TARGET PROGRAM PKP PERDESAAN.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MENGUMPULKAN, MENVERIFIKASI, & MENGOLAH DATA KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN - MENYIAPKAN SURAT-MENYURAT, DOKUMEN ADMINISTRASI, & BAHAN RAPAT - MELAKUKAN KOORDINASI DGN PEMERINTAH KAB/KOTA, KECAMATAN, & DESA - MELAKSANAKAN MONITORING LAPANGAN & PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN - MENYUSUN LAPORAN HARIAN, BULANAN, & TAHUNAN - MENGARSIPKAN DOKUMEN SERTA MEMPERBARUI BASIS DATA KEGIATAN - MENGIKUTI RAPAT KOORDINASI & MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIBERIKAN ATASAN.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Siti Aisyah, A. Md
 Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Terwujudnya peningkatan kualitas kawasan Permukiman kumuh 2. Terlaksananya Direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dalam kawasan permukiman 2. Terlaksananya Direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kegiatan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dalam kawasan permukiman (1 Unit Rumah) 2. Terlaksananya Tugas-tugas Direktif pimpinan (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. koordinasi kegiatan Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman 2. Rapat dan kegiatan koordinasi di Bidang PKP 3. Apel pagi dan senam pagi Bersama 4. Tugas kedinasan / kegiatan Work from Home (WFH)

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : LISANTI APRIANI
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara •> Terlaksananya Penataan Hunian dan Prasarana, Penataan Lingkungan Fisik, Peremukiman Kembali, Pengendalian Penataan Kawasan. •> Terlaksananya Direktif Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara •> Tersedianya Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kawasan permukiman •> Terlaksananya Direktif Pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara •> Jumlah kegiatan dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penyelenggara kawasan permukiman (1 dokumen) •> Terlaksananya tugas - tugas direktif pimpinan (100 %)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! •> Koordinasi kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman provinsi Sumatera Selatan •> Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar •> Apel Pagi •> Senam Pagi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nurbaiti Tuunda Sari
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. terwujudnya Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh 2. terlaksananya Direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. terlaksananya perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman 2. terlaksananya Direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. jumlah kegiatan Perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman (1 unit rumah) 2. terlaksananya tugas-tugas Direktif pimpinan (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Koordinasi kegiatan BRLH 2. Mengikuti kegiatan pada dinas Perumahan dan kawasan permukiman 3. Koordinasi kegiatan pada dinas Perumahan dan kawasan permukiman 4. kegiatan work from Home Anywhere (WFH/WFA) 5. koordinasi kegiatan pada Bidang PKP 6. Senam pagi bersama 7. Apel pagi bersama

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dwi Oktarini
 Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. terlaksananya penataan hunian dan prasarana, penataan lingkungan 2. terlaksananya Persepsi Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. tersedianya dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kawasan permukiman 2. terlaksananya direktif pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kematan hasil koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kawasan permukiman (dokumen) 2. terlaksananya tugas-tugas direktif pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pengendalian Surat masuk dan surat keluar 2. Koordinasi kematan dinas perumahan dan kawasan permukiman 3. Senam Panti 2. Apel Panti.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sri Hastuti
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh Terlaksananya Arahatif Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. terlaksananya Perbaikan Rumah tidak Layak Huni dalam Kawasan Permukiman 2. terlaksananya Direktif Pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kegiatan Perbaikan Rumah tidak Layak Huni dalam Kawasan Permukiman (1 unit rumah) 2. terlaksananya tugas-tugas Direktif Pimpinan (100%)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Koordinasi tentang BLH di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan 2. Koordinasi tentang kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan 3. Kegiatan work from Home (WFH) 4. Saran Pagi bersama 5. Apel Pagi bersama

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ernani Yusra
 Jabatan : Pengadministrasi perkantoran
 Unit Kerja : seksi perencanaan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terlaksananya penataan Hunian dan Prasarana, penataan Lingkungan fisik, 1. Pemungkiman kembali, pengendalian penataan kawasan. 2. Terlaksananya Direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara ~ Tersedianya Penarbitan Dokumen Kebijakan Bidang Perumahan dan kawasan permukiman ~ Terlaksananya Direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ~ jumlah kegiatan Dokumen kariat Bidang Perumahan dan kawasan permukiman (1 Dokumen). ~ Terlaksananya tugas-tugas Direktif pimpinan (100%).
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! ~ Rapat dan Koordinasi Bidang Pkp. ~ Koordinasi terkait kegiatan pada Bidang Pkp di Dinas perumahan kawasan permukiman provinsi Sumatera Selatan. ~ Apel pagi ~ senam pagi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama
Jabatan
Unit Kerja

MAHMUD ANJORI
Pengadministrasi Perkantoran.
Seks. Perencanaan dan Pengendalian Pengembangan
Kawasan pemukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. mewujudkan peningkatan kualitas kawasan pemukiman Kumuh. 2. Melaksanakan Direktif pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Pengarripan Dikumpul kerja sama Perbaikan RTLH Banta PSU dalam kawasan pemukiman. 2. Melaksanakan Direktif pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni Banta PSU dalam kawasan pemukiman dengan luas 10 s.d 15 Ha. 2. Terlaksana semua tugas tugas Direktif pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Koordinasi tentang RTLH 2. Kunjungan dan koordinasi di wilayah Kumuh 3. Seman paku 4. APd Puji 5. Melaksanakan WFH

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yos AR¹
 Jabatan : Pengaturcitraan Pericautoran
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 Pedesaan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terdapatnya Perencanaan kualitas kawasan permukiman kumuh dan terlaksananya direktif pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Telaksananya Perencanaan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) sampai dengan di bawah 15 (lima belas) Hektar dan terlaksananya direktif pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh (satu kawasan) 2. Terlaksananya tugas tugas direktif pimpinan (100 %)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Tugas dinas yang di berikan dinas melalui surat tugas dan perintah atasan 2. Tugas dinas yang di berikan dinas melalui surat tugas dan perintah atasan 3. Tugas dinas yang di berikan dinas melalui surat tugas dan perintah atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Penni Dwi Ardhana Reswari, ST
 Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Membantu penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, SKPJ, SAPJ, dan laporan berkala lainnya. - Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perencanaan Kinerja, iku, Cascading) - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyusun bahan dokumen perencanaan sesuai jadwal yang ditetapkan - Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan - Menyelesaikan penyusunan laporan kinerja dan laporan berkala sesuai ketentuan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan - Tersusunnya laporan kinerja dan laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku - Terpenuhinya target indikator kinerja individu yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan data dari seluruh bidang sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan - Melakukan monitoring realisasi program dan kegiatan serta capaian indikator kinerja - Berkoordinasi dengan seluruh bidang untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan data.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yudo Harryanto, SE
 Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan Evaluasi, Pelaporan
 Unit Kerja : Dinas Penunahan dan Kawasan Permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran 2. Menyatakan rencana kebutuhan belanja pegawai 3. Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan 4. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun bahan dokumen penganggaran 2. Mengumpulkan data penganggaran dari seluruh bidang 3. Menyelesaikan penyusunan laporan penganggaran
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan waktu penyusunan dokumen penganggaran. - Terlaksananya monitoring dan evaluasi sesuai jadwal. - Kelengkapan dan akurasi data yang dihimpun dari seluruh bidang
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melakukan verifikasi dan validasi data kinerja, fisik dan keuangan - Menginput dan mengolah data pada aplikasi yang digunakan. - Mengumpulkan data dari seluruh bidang sebagai bahan penyusunan dokumen penganggaran.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Fera Asti Kesuma
 Jabatan : Staf Subbag Perencanaan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menyusun administrasi, dokumentasi, serta pelaporan sesuai tugas Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengumpulkan data perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dari seluruh bidang secara tepat waktu. - Menyampaikan kebutuhan administrasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Minimanya kesalahan administrasi serta meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun konsep surat, nota dinas, laporan - Mengarsipkan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan secara tertib.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Suwarni, SP
 Jabatan : Staf Sub Bagian PEP &
 Unit Kerja : Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyusun bahan pelaporan 2. Menyiapkan data dukung evaluasi kinerja. 3. Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun bahan pelaporan sesuai jadwal yang ditetapkan 2. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Menghimpun dan memverifikasi data kinerja dari seluruh bidang secara tepat waktu
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya data pendukung evaluasi kinerja dan SAKIP secara lengkap. 2. Kelengkapan dan akurasi data yang dihimpun dari seluruh bidang. 3. Tersusunnya laporan kinerja dan laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Melakukan verifikasi, validasi dan rekapitulasi data sebagai bahan penyusunan laporan. 2. Menyiapkan dokumen untuk monitoring evaluasi. 3. Menyiapkan bahan rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Alrita Cindy Wigaya
 Jabatan : Staf SubBag Perencanaan, Evaluasi & Laporan
 Unit Kerja : Dinas Pemukiman dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyusun bahan perencanaan dan penganggaran PD 2. Menghimpun data usulan program dan kegiatan dari seluruh bidang 3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja internal
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyediakan data dan informasi yang valid sebagai bahan penyusunan LKJIP, Renja dan dokumen perencanaan lainnya. 2. Mengolah dan memverifikasi data capaian indikator kinerja. 3. Mengumpulkan data terkait SPN dan monitoring evaluasi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Kelengkapan dan akurasi data yang dihimpun dari seluruh bidang 2. Data yang disampaikan akurat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Tersedianya data pendukung evaluasi kinerja dan SAKIP secara lengkap
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menginput, mengolah dan memperbaiki data pada aplikasi 2. Menyiapkan bahan rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi 3. Menyiapkan dokumen untuk monitoring, evaluasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Kirin Maenar Susilawati, SE
 Jabatan : Staf Subbag Keuangan
 Unit Kerja : Das Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan bidang terkait 2. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan 3. Membantu proses pencairan dan kegiatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh bidang secara profesional 2. Menyusun dan mengarsipkan dokumen keuangan secara tertib 3. Mendukung percepatan penyerapan anggaran melalui penyelesaian administrasi keuangan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tertibnya pengarsipan dokumen keuangan 2. Terwujudnya pelayanan administrasi keuangan yang cepat, tepat dan akurat 3. Tingkat kesesuaian pencatatan keuangan dengan dokumen pendukung
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menyiapkan bahan laporan keuangan secara berkala 2. Mengarsipkan dokumen keuangan secara sistematis 3. Menyusun rekapitulasi realisasi anggaran

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Galih Panar, ST
 Jabatan : Staf Subbag Keuangan
 Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyiapkan administrasi pengelolaan keuangan 2. Menghimpun dan memverifikasi dokumen pengajuan pembayaran 3. Menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lengkapannya 4. Membantu proses pencairan dana kegiatan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun administrasi pengajuan pembayaran secara tepat waktu 2. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen keuangan sesuai ketentuan 3. Menyusun dan mengarsipkan dokumen keuangan secara tertib.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Persentase dokumen pengajuan pembayaran yang diproses tepat waktu. 2. Kelengkapan dan ketepatan administrasi dokumen keuangan 3. Ketepatan penyusunan laporan keuangan sesuai jadwal
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Melakukan verifikasi administrasi dokumen keuangan sesuai ketentuan 2. Menyusun SPP beserta dokumen pendukung 3. Menyiapkan dokumen pencairan anggaran.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HGS M. Rusdiansyah M, S.Kom
 Jabatan : stat sub bag keuangan
 Unit Kerja : dinas perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Membantu proses pencairan dana kegiatan. - Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran. - Melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan bidang terkait.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran bulanan, triwulanan, semester dan tahunan - Menindak lanjuti hasil review terhadap administrasi keuangan - Mendukung percepatan penyerapan anggaran melalui penyelesaian administrasi keuangan. - Menyediakan data keuangan yang akurat sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tidak adanya kesalahan administrasi yang menghambat proses pencairan anggaran. - Tingkat kesesuaian pencatatan keuangan dengan dokumen pendukung. - Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan atau revid yang diselesaikan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyiapkan dokumen pencairan anggaran. - Menyusun rekapitulasi realisasi anggaran. - Menyiapkan bahan laporan keuangan secara berkala.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Harifianto, SE
 Jabatan : Staff Sub Region Umum dan Kepegawaian
 Unit Kerja : Disperkim Prov. Sulsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mengelola data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang digunakan pemerintah - Menyusun daftar hadir serta rekapitulasi kehadiran pegawai - Mengelola administrasi perlengkapan kantor dan kebutuhan operasional.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya data kepegawaian yg valid, lengkap dan mutakhir - Tersusunnya laporan administrasi umum dan kepegawaian secara bertala
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tingkat validasi dan kelengkapan database kepegawaian - Ketepatan penyusunan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menginput dan memperbarui data kepegawaian secara bertala - Menata dan memelihara arsip fisik maupun digital agar mudah ditemukan saat diperlukan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ruben Jupandi S.Kom
 Jabatan : staf sub bag umum dan kepegawaian
 Unit Kerja : Dinas perumahan dan kawasan permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar. - Mengelola arsip dan dokumen kedinasan sesuai ketentuan kearsipan. - Menyiapkan administrasi kepegawaian, seperti usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, mutasi dan disiplin pegawai
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pelayan administrasi umum secara tertib, cepat dan akurat. - Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. - Tersedianya data kepegawaian yang valid, lengkap, dan mutakhir
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Persentase surat masuk dan surat keluar yang diproses tepat waktu mencapai target. - Persentase dokumen kepegawaian yang diselesaikan sesuai ketentuan dan jadwal - Ketepatan penyampaian usulan kenaikan pangkat, KGB, cuti, pensiun, dan administrasi kepegawaian lainnya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, mencatat, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar - Menyusun rekapitulasi absensi dan kehadiran pegawai setiap bulan. - Menyiapkan administrasi rapat, apel, dan kegiatan internal dinas

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ANNISA FISTRIYAH, SE
 Jabatan : STAF SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN
 Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN PRAWASAN PERMUKESMAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. MENGELOLA ADMINISTRASI PERLENGKAPAN KANTOR DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL 2. MENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN PADA APLIKASI KEPEGAWAIAN YANG DIGUNAKAN PEMERINTAH
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. TERSEDIAANYA DATA KEPEGAWAIAN YANG VALID, LENGKAP DAN MUTAKHIR 2. TERLAKSANANYA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA SELURUH BIDANG DI LINGKUNGAN DINAS SECARA EFEKTIF
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. KETEPATAN PENYUSUNAN REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI SETIAP BULAN 2. TINGKAT VALIDITAS DAN KELENGKAPAN DATABASE KEPEGAWAIAN
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. MENYIAPKAN DAN MEMVERIFIKASI DOKUMEN USULAN KEPEGAWAIAN SEBELUM DIAJUKAN KEPADA INSTANSI TERPASTI 2. BERKOORDINASI DENGAN SELURUH BIDANG MENGENAI KEBUTUHAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Nur, SH
 Jabatan : Staf subbag umum & kepegawaian
 Unit Kerja : Pinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mengelola administrasi perlengkapan kantor dan kebutuhan operasional - Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sub bag Umum & Kepegawaian.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terpeliharanya dokumen dan arsip kepegawaian dengan baik - Tersusunnya laporan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Persentase arsip yang terdokumentasi sesuai sistem kearsipan - Ketepatan waktu penyusunan laporan administrasi umum dan kepegawaian
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian secara berkala - melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian administrasi umum dan kepegawaian agar sesuai target kinerja