

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Infan Baiduri
 Jabatan : Pengadministrasi Perkanforan
 Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan administrasi persuratan, khususya Pengelolaan surat masuk, meliputi menerima, memeriksa, mencatat, mengagendakan, menyiapkan lembar disposisi, menyampaikan surat kepada bidang atau subbagian terkait.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya Pengelolaan surat masuk secara tertib, tepat waktu, dan sesuai prosedur, mulai dari penerimaan, pencatatan, pengaluan kepada pimpinan untuk disposisi hingga pendistribusian surat kepada pihak yang difusi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Surat masuk diterima dan dicatat dengan lengkap dan benar. - Surat masuk disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi secara tepat waktu. - Lembar disposisi surat masuk disiapkan sesuai kebutuhan. - Surat yang telah didisposisi didistribusikan kepada bidang atau subbagian terkait dengan tepat. - Administrasi surat masuk terlaksana secara tertib dan sesuai prosedur.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima surat masuk dari instansi atau pihak terkait. - Memeriksa kelengkapan surat masuk. - Mencatat surat masuk pada buku agenda. - Memberikan nomor agenda surat masuk. - Menyiapkan lembar disposisi surat masuk. - Menyampaikan surat kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi. - Mendistribusikan surat sesuai disposisi kepada bidang atau subbagian terkait. - Mencatat surat yang telah didistribusikan. - Menyerahkan surat kepada petugas arsip apabila diperlukan sesuai prosedur.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama
Jabatan
Unit Kerja

WANTORO, ST
Penelaah Teknis Kebijakan Subag PEP
Dinas Pendidikan Prov. SS

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - menganalisa data pokok pendidikan sebagai - dasar pembangunan pendidikan - mengelola aplikasi Dapodik Sma / smk / slb yg meliputi Verval SP, Verval PD, Verval PTK
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - meningkatkan kualitas data pokok pendidikan sma / smk / slb. yang meliputi data SAPRAS, peserta didik, PTK dan Subtansi pendidikan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya data analisis data pokok pendidikan yg meliputi data kebutuhan RKB, & kondisi SAPRAS, Rasio guru terhadap siswa, Rasio siswa terhadap R. kelas sma / smk / slb - Tersedianya data indikator Capaian SPM pendidikan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melakukan bimbingan Teknis Terhadap OP Sekolah untuk Peningkatan kualitas data pokok pendidikan - melakukan Verifikasi data perubahan SAPRAS Sekolah - melakukan Pengelolaan manajemen Dapodik sesuai dengan Regulasi yg berlaku

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AGUSRA, ST
 Jabatan : PENSOALAH DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menyiapkan bahan atau Formulir Instrumen atau perangkat kerja, mengumpulkan data, memverifikasi, menginput dan mengolah, serta menyusun laporan hasil pengolahan data sesuai prosedur yang berlaku - fungsi jabatan melibatkan pengelolaan administrasi data, penyedia data akurat serta mendukung sistem informasi dan dokumentasi dokumen kedinasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Berisikan uraian kegiatan harian, bulanan hingga tahunan yang berfokus pada pengumpulan, penyulahan, verifikasi, input data dan penyajian data instansi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - kebenaran dan keakuratan dengan terwujudnya data yang valid dan bebas dari kesalahan input - ketepatan waktu dengan tersusunya laporan atau rekapitulasi data sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan - keamanan data dengan terjaminnya kerahasiaan dan keamanan dokumen data institusi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! menyiapkan intrumen, mengumpulkan data, menginput data, mengolah dan memverifikasi dengan menyusun laporan hasil pengolahan data sesuai prosedur yang berlaku.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

NURMANSTAH YUDI, SE, MM.

Jabatan

Pintiaah teknis Kibijakan

Unit Kerja

Subbag Perencanaan Disdik Provis

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menghimpun data, informasi serta Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan - Menelaah dan menganalisis data teknis untuk memecahkan masalah atau merumuskan konsep kebijakan - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hasil penelitian secara berkala dan terstruktur
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersusunnya dokumen telaah teknis kebijakan - Terlaksananya evaluasi atau rekomendasi tindak lanjut hasil penelitian kebijakan - Tersedianya bahan analisis / pengarahannya dan penunjang kebijakan - Terlaksananya kegiatan koordinasi, inventarisasi regulasi atau harmonisasi kebijakan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Kuantitas: Jumlah dokumen telaah teknis kebijakan (Contoh target: 10-12 dokumen / kegiatan per tahun) - Kualitas: Persentase rekomendasi atau konsep pemecahan masalah (Standar Ideal: > 80%) - Ketepatan waktu: Ketepatan waktu penyelesaian tugas dan pengumpulan data, klasifikasi regulasi, dan penyusunan naskah dinas dengan waktu yang ditetapkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menghimpun data, informasi serta Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan - Menelaah dan menganalisis data teknis serta merumuskan konsep kebijakan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Faradila Rizka Lapenda, S.M
 Jabatan : Penelaah teknis kebijakan
 Unit Kerja : Subbag Perencanaan Disdik Prov. SS

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - menghimpun data, informasi serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan - menelaah dan menganalisa data teknis untuk memecahkan masalah atau merumuskan konsep kebijakan - menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hasil penelaahan secara berkala dan terstruktur.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - tersucunya dokumen telaah teknis kebijakan - terlaksananya evaluasi atau rekomendasi tindak lanjut hasil penelaahan kebijakan - tersedianya bahan analisis/ pengolahan data penunjang kebijakan - terlaksananya kegiatan koordinasi, inventarisasi regulasi atau harmonisasi kebijakan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - kuantitas: jumlah dokumen telaah teknis kebijakan (contoh target: 10-12 dokumen/ kegiatan per tahun) - kualitas: persentase rekomendasi atau konsep pemecahan masalah yg valid, akurat serta ditindak lanjut oleh pimpinan (standar ideal: $\geq 80\%$) - ketepatan waktu: kesesuaian waktu penyelesaian tugas/pengumpulan data, klasifikasi regulasi, dan penyusunan naskah dinas dengan batas waktu yang ditetapkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menghimpun data, informasi serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan - menelaah dan menganalisa data teknis serta merumuskan konsep kebijakan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :

Rollin Octavian Mutisilu

Jabatan :

Pengadministrasi Perkantoran.

Unit Kerja :

Subbag Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan Pelayanan administrasi perkantoran yang meliputi penanganan naskah dinas / surat menyurat, Pengelolaan arsip, pencatatan data, serta penyediaan sarana pendukung kegiatan kantor guna kelancaran operasional unit kerja. - Fungsi utama jabatan : - Pengelolaan naskah / surat : menerima, mencatat, mengagendakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. - Penataan arsip : melakukan pemilahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali dokumen baik secara konvensional maupun digital. - Pengelolaan data dan pelaporan : menginput, merekap, dan menyusun data kegiatan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. menerima, memeriksa kelengkapan, mengagendakan surat masuk dan keluar 2. mendistribusikan surat atau disposisi pimpinan kepada unit kerja. 3. mengetik, mengoreksi, atau menyiapkan konsep naskah dinas, nota dinas, atau laporan. 4. mengarsipkan dokumen kantor menggunakan sistem kearsipan yang berlaku agar aman dan mudah diakses. 5. melakukan pencatatan (data entry) data harian, inventaris kantor, atau kepegawaian ke dalam buku Register atau sistem komputer. 6. Menyiapkan tempat, daftar hadir, dan perlengkapan untuk kegiatan rapat, pertemuan atau acara kantor. 7. memberikan pelayanan administratif kepada tamu terkait informasi umum.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. kuantitas (jumlah hasil kerja) : jumlah dokumen, surat masuk / keluar, laporan administrasi umum yang berhasil diproses dan disusun secara rutin setiap hari dan bulan. 2. kualitas (mutu hasil kerja) : tingkat keakuratan data, terapan penataan arsip dokumen dengan standar operasional prosedur (sop) yang berlaku. 3. waktu (ketepatan waktu) kecepatan penyelesaian pelayanan administrasi dan pelaporan sesuai tenggat waktu (deadline) yang ditetapkan atasan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Tersusunnya laporan administrasi umum secara rapi dan benak 2. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar 3. mendistribusikan surat masuk ke unit kerja terkait disposisi atasan. 4. mengetik draft surat dinas, nota dinas, atau memo internal. 5. memproses penomoran surat keluar sesuai tata naskah dinas 6. mengklasifikasikan dokumen, berkas atau arsip berdasarkan sistem pengarsipan (kronologis, subjek, abjad) 7. menyimpan dan merawat dokumen fisik maupun digital secara rapi dan aman.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Supinah
 Jabatan : Pengolah data dan informasi
 Unit Kerja : Perencanaan Disdik Prov. Sumsu

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengiapkan instrumen (bahan atau formulir), mengumpulkan data, menginput data, mengolah dan memverifikasi, serta menyusun laporan hasil pengelolaan data sesuai prosedur yang berlaku Fungsi Pengelolaan administrasi data, Penyediaan data akurat serta pendukung sistem informasi dan dokumentasi dokumen kekinisan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Memuat rangkaian kegiatan harian, bulanan hingga tahunan yang berfokus pada Pengumpulan, Pengolahan, Verifikasi dan Pengajian data instansi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Kebenaran dan Keakuratan: terwujudnya data yang valid dan bebas dari kesalahan input - Kefepatan waktu: terwujudnya laporan atau rekapitulasi data sesuai dengan tanggal waktu yang ditentukan - Keamanan data: terjaganya kerahasiaan dan keamanan dokumen file data instansi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengiapkan instrumen, mengumpulkan data, menginput data, mengolah dan memverifikasi serta menyusun laporan hasil pengelolaan data sesuai prosedur yang berlaku.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: SURAHMADI

Jabatan

: Pengadministrasi Umum

Unit Kerja

: Subag Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menerima, mencatat, menyortir surat masuk & keluar sesuai prosedur ketentuan yg berlaku agar mempermudah pencarian - menerima dan mempelajari surat - menyortir surat menurut jenis & sifatnya - mencatat dan mengandabai surat - mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis & sifatnya
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya agenda surat masuk dan surat keluar - Tersedianya lembar disposisi yg ditindak lanjut - Tersedianya laporan hasil klasifikasi surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya. - Tertaksananya tugas lain yg diperintahi pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah surat masuk dan surat keluar - jumlah lembar disposisi yg ditindak lanjut - jumlah laporan klasifikasi surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya. - jumlah persentase kesesuaian isi dokumen
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima dan mempelajari surat - menyortir surat menurut jenis & sifatnya - mencatat mengandabai surat - memberi lembar disposisi - mempelajari surat masuk & disposisikan pimpinan - mengelompokkan surat / dokumen menurut sifat & jenisnya - mendistribusikan surat untuk sesuai disposisi pimpinan & membuat tanda terima

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dwiki Yusuf
 Jabatan : Pemnta Layanan Operasional
 Unit Kerja : Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan Pelayanan Operasional dan Administrasi meliputi Pengelolaan dokumen, data, arsip, Koordinasi Pelayanan, Pemantauan Pelaksanaan Layanan, Penyelenggaraan administrasi, serta Penyusunan Laporan sesuai dengan SOP dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas organisasi. - Fungsinya: Melaksanakan Pelayanan, administrasi, Pengelolaan data dan dokumen, koordinasi, serta dukungan Operasional untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Pelayanan Operasional dan administrasi secara efektif, tertib, akurat, dan tepat waktu melalui Pengelolaan dokumen, data, arsip, Koordinasi pelayanan, Pemantauan Kegiatan, tindak lanjut Permasalahan, serta Penyusunan laporan untuk mendukung Pencapaian kinerja unit kerja.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Pelayanan Operasional terlaksana tepat waktu, tertib, dan sesuai SOP. - Administrasi tersusun, rapi, akurat, lengkap, dan sesuai. - Data yang dikumpulkan dan diolah akurat, lengkap, dan sesuai kebutuhan unit kerja. - Permintaan Pelayanan administrasi ditindaklanjuti sesuai prosedur dan batas waktu yang ditetapkan. - Koordinasi dengan pihak terkait berjalan lancar dan mendukung penyelesaian pekerjaan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima dan Menindaklanjuti Permintaan Pelayanan dari Pegawai maupun Pihak terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan - Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan administrasi sebelum kegiatan atau Pelayanan dilaksanakan - Menginput, mengelola, memperbarui, dan memverifikasi data yang diperlukan dalam Pelaksanaan - Menata, Mengarsipkan, dan mendokumentasikan surat serta dokumen agar tersimpan secara tertib dan mudah ditemukan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Bella Anjelika, S.pd
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Uraian tugas pokok Saya melakukan kegiatan penataan dan pengelolaan layanan Operasional di bidang Perencanaan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran. - Fungsi jabatan Saya adalah memastikan data perencanaan rapi, inputan aplikasi tidak telat dan laporan-laporan tepat waktu.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Rencana kinerja Individu jabatan Saya : • Tersedianya jumlah dokumen laporan hasil evaluasi dan jumlah dokumen hasil pelaporan pelaksanaan kegiatan • Tersedianya data pokok pendidikan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah dokumen yang disiapkan - Persentase kesesuaian data dengan SIPD - Ketepatan waktu pelaksanaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memproses laporan Realisasi Anggaran - Memproses Data Dapodik (Ajuan NUPK, Ptk Baru, perbaiki Data)

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Raden Syamsul Anwar, S.Kom
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Subbag Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan
 Dinas Pendidikan Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan penataan, Pengelolaan, Verifikasi, validasi, dan pengendalian teknis operasional sistem dapodik - Memberikan layanan bantuan teknis kepada satuan pendidikan Fungsi Jabatan : - Pengelolaan & Penjaminan mutu dasar - Layanan Teknis dan bantuan - Penyediaan & Analisis Data dukung - Pengawasan, evaluasi & Pelaporan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Verifikasi & validasi data dapodik sesuai regulasi - monitoring sinkronisasi dapodik satuan pendidikan - Pengelolaan pengguna (akun S.M) & layanan bantuan - Rekapitulasi, Integrasi data dapodik
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan waktu dalam verval data - Persentase satuan pendidikan berhasil sinkron sebelum cutoff - terselesaikannya kendala teknis sinkron/aplikasi dapodik - Kepuasan operator sekolah terhadap layanan teknis dinas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Membuka portal vervalpd & verval ptk untuk memeriksa permohonan - memvalidasi dokumen - merespon pesan whatsapp terkait aduan dapodik

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Prizky Indah Pdpbani. SPd. MPd
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Subbagian perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Tersedianya Dokumen pelaporan bidang pendidikan yang meliputi hasil pelaksanaan anggaran perencanaan program kegiatan dalam penyelenggaraan Pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus - Tersedianya dokumen pelaporan bidang pendidikan yang meliputi hasil program kegiatan dalam penyelenggaraan Pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya laporan capaian Evaluasi kegiatan Dinas - Tersedianya laporan capaian Evaluasi kegiatan dana abkasi khusus
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Persentase kesesuaian laporan capaian Evaluasi kegiatan Dinas - Ketepatan waktu pelaksanaan - Jumlah laporan capaian Evaluasi kegiatan dinas - Persentase kesesuaian laporan capaian Evaluasi kegiatan dan dana abkasi khusus
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Pengambilan data yang di kelola di bidang - Tertat sananya hasil laporan bahan yg ditarik.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HENDRA AGUS SANTO, S. Pd
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : Subbas Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan layanan operasional Dapodik kepada Satuan Pendidikan - Memantau proses sinkronisasi Dapodik Satuan Pendidikan - Melakukan verifikasi dan validasi data Dapodik - Menindaklanjuti permasalahan dan kendala Dapodik
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan pemantauan secara berkala terhadap data Satuan Pendidikan - Melaksanakan koordinasi dengan operator Dapodik
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Memastikan permasalahan atau kendala Dapodik Satuan Pendidikan dengan memantau proses sinkronisasi dapodik satuan pendidikan dengan memastikan jumlah data Siswa pada setiap satuan pendidikan tidak memiliki data tersetor.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menindaklanjuti permasalahan data residu pada satuan Pendidikan diuraikan dan memastikan setiap detail data siswa yang bermasalah sudah di approve oleh Admin Pusat

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RUSDI WARYUDI
 Jabatan : PENCAKUPAN UMUM
 Unit Kerja : SUBAG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyampaikan Surat Masuk dan Surat Keluar Berdasarkan Fungsi dan tujuannya 2. Mengklasifikasi Surat dan dokumen sesuai Disposisi 3. Mengecek Surat dan menyampaikan ke atasan untuk ditraskan 4. merelap Surat dan dokumen pada File Surat Masuk dan Keluar 5. Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya Surat masuk dan keluar 2. Tersedianya Disposisi yang di tindak lanjut pada Surat dan dokumen 3. Tersedianya Laporan hasil klasifikasi Surat dan dokumen 4. Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan Atasan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah Surat Masuk dan Keluar 2. Jumlah lembar Surat pada Disposisi yang di tindak lanjut 3. Jumlah Laporan klasifikasi Surat dan dokumen 4. Jumlah persentase kesesuaian dokumen Surat
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menerima dan mempelajari Surat 2. membagi Surat dan dokumen berdasarkan Jenis dan sifat 3. mencatat dan mengagendakan Surat 4. memberi lembar Disposisi 5. mempelajari Surat dan Disposisi Atasan 6. mengelompokkan Surat & Dokumen sesuai Jenis dan sifatnya 7. mendistribusikan Surat sesuai Disposisi Atasan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nazrha Dewi-yanti, SPd.MPd
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Tersedianya Dokumen pelaporan bidang pendidikan yang meliputi hasil pelaksanaan anggaran perencanaan Program Kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus - Tersedianya dokumen pelaporan bidang pendidikan yang meliputi hasil Program Kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya laporan Capaian Evaluasi Kegiatan Dinas - Tersedianya laporan capaian Evaluasi Kegiatan dana alokasi khusus
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah laporan Capaian Evaluasi Kegiatan dinas - Persentase kesesuaian laporan capaian Evaluasi Kegiatan Dinas - Ketepatan waktu pelaksanaan - Jumlah laporan capaian Evaluasi Kegiatan Evaluasi Lokasi Khusus - Persentase kesesuaian laporan capaian Evaluasi Kegiatan dana alokasi khusus -
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Pengambilan data yang di kelola di bidang - Terlaksananya hasil laporan bahan yang ditarik

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sulaiman . SE
 Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
 Unit Kerja : Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Tersedianya Dokumen pelaporan bidang pendidikan yang meliputi hasil pelaksanaan anggaran . Perencanaan program kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus - Tersedianya dokumen pelaporan bidang pendidikan yang meliputi hasil program kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya laporan capaian Evaluasi Kegiatan dinas - Tersedianya laporan capaian Evaluasi Kegiatan Dana alokasi khusus
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah laporan capaian Evaluasi Kegiatan dinas - Persentase kesesuaian laporan capaian Evaluasi kegiatan dinas - Ketepatan waktu pelaksanaan - Jumlah laporan capaian Evaluasi Kegiatan Evaluasi lokasi khusus - Persentase kesesuaian laporan capaian Evaluasi kegiatan Dana alokasi khusus - Ketepatan waktu pelaksanaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Pengambilan hasil data yang dikelola di bidang - Telaksananya hasil laporan bulan yang ditarik.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : TRIYONO
 Jabatan : PENGADMITRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : Subbag Perencanaan dan PELAPORAN.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menerima mencatat Menyortir Surat Masuk dan Keluar sesuai prosedur Lentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan - Menerima dan mempelajari surat - Menyortir Surat jenis dan suratnya - Mencanta dan Menganda surat
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya agenda surat masuk dan keluar - Tersedianya Lembar disposisi yang di tindak Lanjuti - Tersedianya Laporan hasil Klasifikasi surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya - Terlaksananya tugas yang di perintahkan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah surat masuk dan keluar - Jumlah Lembar disposisi yang di tindak Lanjuti - Jumlah Laporan Klasifikasi surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya - Jumlah Persentase Kesuksesan isi dokumen
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima dan mempelajari surat - Mencatat mengandakan surat - Memberi Lembar disposisi - Mengelompokkan Dokumen menurut sifat dan jenisnya - Menyortir Surat menurut jenis dan sifatnya

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Surahmadi

Jabatan

Pengadministrasi Perbantoran

Unit Kerja

Subang, Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - menerima, mencatat, menyortir surat masuk & keluar sesuai dgn prosedur & ketentuan yg berlaku agar mudah pencatatan - memberi lembar disposisi pengantar pd surat, sesuai dgn prosedur & ketentuan yg berlaku agar mudah pengendalian - mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis & sifatnya sesuai prosedur & ketentuan agar mudah pendistribusian
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya surat masuk & keluar - Tersedianya disposisi & di tindak lanjuti - Tersedianya laporan hasil klasifikasi surat & dokumen menurut jenisnya & sifat - Terlaksana tugas lain di perintah pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - jumlah surat masuk & keluar - jumlah lembar disposisi & di tindak lanjuti - jumlah laporan klasifikasi surat & dokumen menurut jenis & sifatnya. - jumlah persentase kesesuaian isi dokumen.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima & melayani surat - menyortir surat menurut jenis & sifat - mencatat mengandakan surat - memberi lembar disposisi - melayani surat masuk disposisi pimpinan - mengelompokkan surat dokumen menurut jenis & sifatnya - mendistribusikan surat untuk sesuai disposisi pimpinan & membuat tanda terima.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yusrizal Ambari
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Mengirim surat masuk atau keluar lalu melakukan pengarsipan fisik dan digital utk dokumen yang telah selesai diproses 2. Menerima surat masuk dan surat keluar utk di catatat ke buku agenda 3. Mengantar surat keluar ke bidang², Dinas, Badan dan dan ke kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya dokumen administrasi penyusunan perencanaan 2. Tersedianya agenda surat masuk dan keluar 3. Tersedianya hasil disposisi atasan untuk ditindak lanjut 4. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan langsung
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah dokumen surat masuk dan keluar 2. jumlah lembar disposisi atasan yang telah selesai diproses 3. jumlah Persentase ketercapaian isi dokumen yang telah selesai diproses.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mencatat, mengagendakan surat 2. mempelajari surat masuk atau hasil disposisi pimpinan 3. mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi atasan dan menuliskan tanda terima

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : EKA SRI MARYULI
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan administrasi persuratan, khususnya pengelolaan surat masuk, meliputi menerima, memeriksa, mencatat, mengagendakan, menyiapkan lembar disposisi, menyampaikan surat kepada bidang atau subbagian terkait.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pengelolaan surat masuk secara tertib, tepat waktu sesuai prosedur, mulai dari penerimaan pencatatan pengaguan kepada pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Surat masuk disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi secara tepat waktu - surat masuk diterima di catat dengan lengkap dan benar
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima surat masuk dari instansi / pihak terkait - memeriksa kelengkapan surat masuk - mencatat surat masuk pada buku agenda - menyiapkan lembar disposisi surat masuk - mencatat surat yang telah didistribusikan - mengarahkan surat kepada petugas arsip apabila diperlukan sesuai prosedur

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MELINDA PUTRI MULYA, S.H.
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Pengelolaan Administrasi & Persuratan : 1. menerima & memeriksa surat yg masuk serta memastikan kelengkapan surat, memeriksa kembali surat yg keluar serta mengarsipkan nota dinas secara rapi & tertata. 2. mencatat & mengadministrasikan surat masuk & keluar di buku agenda dengan ketentuan tata persuratan. 3. mengelola agenda administrasi persuratan lain. b. Pengelolan & menata karsipan. 1. mengklasifikasikan arsip berdasarkan kode bidang yg ada di lingkungan dinas Pendidikan 2. menata, menyimpan & memelihara arsip agar tertutur secara rapi & mudah
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - memastikan berkas yg masuk telah sesuai dengan tata naskah persuratan - mencatat berkas serta mengarsipkan nota dinas yg masuk. - melakukan koordinasi dengan bidang mengenai berkas yg masuk dan keluar demi kelancaran pelaksanaan operasional
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Pekerjaan atau surat yg masuk & keluar selesai sesuai, dokumen, data, arsip terkada dengan lengkap & rapi. Pekerjaan dilakukan dengan baik sesuai arahan pimpinan, jumlah surat yang masuk & keluar dalam sehari sesuai dengan yang di data atau di catat.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima & memeriksa serta mencatat surat yg masuk & keluar agar terdatangnya dengan lengkap & rapi. - mengarsipkan nota dinas dengan baik supaya tersusun dan mudah ditemukan - memastikan surat yang masuk selesai tepat waktu yg diinginkan - mengelompokkan surat penting dan biasa masuk ke ruangan pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nilam Kantang Ratu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara • Tugas Pokok: Melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran dan membantu kelancaran tugas serta kegiatan pimpinan • Fungsi Jabatan: - Mengelola surat masuk dan keluar, termasuk pencatatan, penyampaian dan pengarsipan dokumen - Mengatur jadwal dan agenda pimpinan serta menyiapkan kebutuhan rapat, pertemuan dan kegiatan kedinasan. - Menyiapkan data, dokumen, catatan serta dokumen untuk proses penandatanganan pimpinan, baik secara langsung maupun elektronik. - Mendampingi pimpinan dalam rapat, kunjungan, pertemuan dan kegiatan kedinasan lainnya.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kinerja Individu jabatan saya adalah melaksanakan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan surat dan dokumen, pencatatan dan pengarsipan, serta penyiapan data dan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, membantu mengatur jadwal dan kebutuhan kegiatan pimpinan, menyiapkan dokumen dan keperluan rapat atau pertemuan, serta mendampingi pimpinan dalam kegiatan kedinasan sesuai dengan tugas yang diberikan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Adapun ukuran keberhasilan/ukuran kinerja Individu jabatan saya, antara lain: - Surat masuk dan keluar tercatat, diproses dan disampaikan sesuai tujuan. - Dokumen dan arsip tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. - Data dan bahan administrasi tersedia sesuai kebutuhan pekerjaan. - Jadwal dan agenda kegiatan pimpinan tersusun dan dipersiapkan sesuai kebutuhan. - Dokumen dan kebutuhan rapat, pertemuan, serta kegiatan kedinasan tersedia sesuai agenda. - Pelaksanaan administrasi dan pendampingan kegiatan pimpinan berjalan sesuai jadwal dan arahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan adalah setiap hari menerima dan menangani kurang lebih 50 surat masuk, melakukan pencatatan, meneruskan surat sesuai tujuan, serta mengarsipkan dokumen yang telah diproses. Lalu, menyiapkan dan memperbaharui data maupun dokumen untuk proses penandatanganan elektronik pimpinan. Rutin mengatur agenda pimpinan setiap hari, menyesuaikan jika terdapat perubahan kegiatan, menyiapkan kebutuhan rapat, pertemuan dan kedinasan lain, serta mendampingi pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan sampai selesai.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Bella Angelya
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan prov. Sumatra

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1) Mengelola Surat Masuk 2) Mengarsipkan Dokumen secara fisik 3) Mengatur jadwal Rapat dan kegiatan Kantor 4) Mengkoordinasi dan merencanakan Jadwal kegiatan Harian Pimpinan 5) Membantu pelayanan Administrasi kepada pegawai 6) Terlaksananya Tugas lainnya dari Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1) Melaksanakan Administrasi perkantoran sesuai Aturan dan SOP 2) Menyediakan kebutuhan Administrasi kegiatan seperti Daftar Hadir untuk Rapat 3) Memberi Pelayanan Administrasi kepada pegawai dan tamu yang membutuhkan sesuai ketentuan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1) Surat Ter catat, Ter agenda, dan Didistribusikan sesuai Aturan dan SOP 2) Arsip Ter tata rapi, Tersimpan sesuai Aturan, dan mudah untuk ditemukan kembali Surat lama. 3) Tugas Administrasi Diselesaikan sesuai Aturan yang ditetapkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Mencatat, Mengagendakan, Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Menyediakan dan Membuat Daftar Hadir dan membantu pelaksanaan kegiatan Rapat 3) Melaksanakan Tugas lainnya dari pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SARIDIN
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mendistribusikan Surat Masuk - Mengendalikan jadwal rapat dan kegiatan Kantor - Mengantar Surat Masuk yang sudah Disposisi Atasan - Menakiri dan mengendalikan Daftar kunjungan tamu kepala Dinas
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyempatkan peralatan buku Agenda Buat kunjungan tamu - Mengedarkan peralatan / perlengkapan Ruangan - Menyiapkan Buku / kartu kedatangan Tamu yang Ingin Bertemu Atasan - Menyiapkan Pung & Tonggus TAMU yang Ingin Bertemu kepala Dinas
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Mendistribusikan Surat yang sudah Disposisi Atasan sesuai waktu dan tanggal yang sudah ditentukan pelaksanaannya. - Atasan Merasa Nyaman Atas Kinerja bawahannya yang tidak Pernah mengecewakan atas pelayanan Diberikan kepada bawahannya - Tamu Merasa Nyaman dan Senang Dengan pelayanan yang Ramah Dengan Senyum dan Sapa serta Tidak Merasa Membosankan Walaupun Menunggu Antrian yang cukup lama Untuk Dipanggil
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyampaikan Surat kedinasan Secara Rutin - Setiap Pagi Untuk Didisposisi Oleh Atasan - Menyiapkan / Membersihkan Ruangan setiap Pagi - Menerima kunjungan TAMU yang ingin bertemu kepala Dinas. - Membersihkan Ruangan Setelah selesai Jam kerja.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ISMAIL
Jabatan : Pengelola data dan informasi
Unit Kerja : Subagian umum kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Meldeukan penginputan, pemutakhiran dan pengolahan data base Pegawai (SARK / SILK) terkait kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, dan pensiun dll 2. Menyusun laporan administrasi umum, arsip data, dan laporan profil kepegawaian, daftar usul kepangkatan (DUK), serta beresiding ASN secara berkala 3. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan data kepegawaian serta informasi umum sebelum di olah atau di laporkan ke tingkat lebih tinggi. 4. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian. 5. Menyajikan data dan informasi kepegawaian yg cepat dan akurat untuk kebutuhan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Memberikan layanan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil/Negara 2. Memberikan layanan informasi kepegawaian di subbagian umum kepegawaian dan per lengkapan selesai dengan efektif dan efisien. 3. Mengumpulkan data dan informasi pegawai yg akan memasuki purnabakti di UPT satuan pendidikan kab. Musi rawas, Pagar Alam dan dinas pendidikan. 4. ~~T~~ Laporan hasil pelaksanaan kegiatan atau tugas yg diberikan pimpinan. sesuai waktu yg ditetapkan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. ~~T~~ terselenggaranya layanan administrasi kepegawaian. 2. Terselenggaranya layanan informasi kepegawaian di subbagian umum dan kepegawaian selesai dengan efektif dan efisien. 3. Tersedianya data pegawai yg memasuki purna bakti 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan atau tugas yg diberikan pimpinan selesai sesuai waktu yg ditetapkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Memberikan layanan dan informasi terkait kepegawaian secara efektif dan efisien 2. Memproses usul kepegawaian secara efektif dan efisien 3. Memda. laporan data pegawai yg akan memasuki purna bakti di tahun 2027 untuk kab Musi rawas, pagar alam dan dinas pendidikan 5- melaksanakan tugas yg diberikan atasan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : NOVI Cahyadi, M. Pd.
 Jabatan : Penelaah Teknis Kelajabatan.
 Unit Kerja : Sub Bagian Ciptaan dan Pengembangan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Mengumpulkan Data Kependidikan. 2. Membuat laporan Staf terkait layanan administrasi Kependidikan. 3. Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan berkas Usul Kependidikan. 4. Menyajikan data kepada atasan sebagai bahan pertimbangan terkait urusan Kependidikan. 5. Menyusun Angket, Abk, EUG dan Peta jabatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun Angket dan Abk. 2. Menyusun Evaluasi jabatan. 3. Menyusun Peta jabatan. 4. Memverifikasi berkas usul mutasi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya Angket dan Abk. 2. Tersedianya dokumen EUG. 3. Tersedianya Peta jabatan. 4. Tersedianya dokumen hasil Verifikasi berkas usul mutasi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengumpulkan data pegawai. 2. Mengklasifikasi data pegawai. 3. Mengarsip data pegawai. 4. Menyusun Angket, Abk, EUG dan Peta jabatan. 5. Memverifikasi berkas usul mutasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dian Marta, SE, M.AP
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Subbag Umum Kepegawaian
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok : 1. Mengelola data dan informasi kepegawaian Disdik Prov. Sumsel. 2. Menerima berkas usul, memeriksa dan membuat berkas usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Membuat dan memproses surat cuti ASN, izin belajar dan peningkatan status. 4. Mendokumentasikan surat-surat yang dibuat agar tertib administrasi 5. Memproses usul kenaikan jabatan, satyalencana 6. Melaksanakan BAP Perceraian dan Hukdis ASN 7. Melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan Fungsi : 1. Menganalisis data : mempelajari, merinci dan menilai data 2. Menyusun Data : mengerjakan, menghimpun, mengelompokkan. 3. Membandingkan data.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Mengelola data dan informasi kepegawaian ~~ke~~ ASN Kab. Muba. 2. Menerima, memverifikasi, dan memproses usul kenaikan pangkat PNS, Pensiun, kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Satyalencana, Jabfung, Izin Belajar dan peningkatan status guru ASN Kab. Muba 3. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat-surat yang dibuat 4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Data kepegawaian ASN Kab. Muba. 2. Daftar usulan dan surat pengantar ke BKD, usulan kenaikan pangkat, Pensiun, SK Gaji Berkala, surat cuti, usul satyalencana jabatan, izin belajar dan usulan peningkatan status guru ASN Kab. Muba. 3. Dokumentasi & Arsip tertib administrasi. 4. Laporan Pelaksanaan kegiatan. 5. Pelaksanaan tugas lainnya : BAP Perceraian & Hukdis, zoom meeting, analisis anjab abk.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima disposisi atasan, menerima berkas, mempelajari, memproses membuat dokumen pengantar usulan : kenaikan pangkat, pensiun satyalencana, izin belajar, peningkatan status, kenaikan pangkat/jabfung. 2. Membuat SK Gaji Berkala, memproses cuti 3. Mengarsipkan dokumen yang dibuat &. 4. Melaporkan kegiatan yang telah diselesaikan 5. Melaksanakan tugas lainnya : BAP Perceraian & Hukdis, zoom meeting, analisis anjab abk.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DENCE ANISYA
 Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan Pelayanan Operasional dibidang front office, meliputi pelayanan tamu, pelayanan komunikasi telepon, memberi informasi, dan dukungan administrasi operasional untuk menunjang kelancaran tugas unit kerja.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. terwujud pelayanan Penerima tamu, Ramah, cepat, dan sesuai SOP 2. terlaksana pelayanan komunikasi telepon masuk dan keluar yang responsif dengan target tidak ada panggilan terabaikan 3. terlaksananya pengolahan buku tamu dan rekapitulasi data kunjungan harian.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan diukur secara kuantitatif dan waktu 1. Kualitas : tingkat kepuasan tamu minimal 95%, tidak ada keluhan terkait keramahan pelayanan. 2. Waktu : Pelayanan tamu < 5 menit pertama laporan harian. Selesai di hari yang sama.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! • membuka Area Resepsionis, mengecek kebersihan, kerapian • menerima tamu, mempersilakan duduk, menanyakan keperluan, mencatat di buku tamu

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nilam Kantang Ratu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara ✦ Tugas Pokok: Melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran dan membantu kelancaran tugas serta kegiatan pimpinan ✦ Fungsi Jabatan: - Mengelola surat masuk dan keluar, termasuk pencatatan, penyampaian dan pengarsipan dokumen - Mengatur jadwal dan agenda pimpinan serta menyiapkan kebutuhan rapat, pertemuan dan kegiatan kedinasan. - Menyiapkan data, dokumen, catatan serta dokumen untuk proses penandatanganan pimpinan, baik secara langsung maupun elektronik. - Mendampingi pimpinan dalam rapat, kunjungan, pertemuan dan kegiatan kedinasan lainnya.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kinerja Individu jabatan saya adalah melaksanakan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan surat dan dokumen, pencatatan dan pengarsipan, serta penyiapan data dan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, membantu mengatur jadwal dan kebutuhan kegiatan pimpinan, menyiapkan dokumen dan keperluan rapat atau pertemuan, serta mendampingi pimpinan dalam kegiatan kedinasan sesuai dengan tugas yang diberikan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Adapun ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan saya, antara lain: - Surat masuk dan keluar tercatat, diproses dan disampaikan sesuai tujuan. - Dokumen dan arsip tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. - Data dan bahan administrasi tersedia sesuai kebutuhan pekerjaan. - Jadwal dan agenda kegiatan pimpinan tersusun dan dipersiapkan sesuai kebutuhan. - Dokumen dan kebutuhan rapat, pertemuan, serta kegiatan kedinasan tersedia sesuai agenda. - Pelaksanaan administrasi dan pendampingan kegiatan pimpinan berjalan sesuai jadwal dan arahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan adalah setiap hari menerima dan menangani kurang lebih 50 surat masuk, melakukan pencatatan, meneruskan surat sesuai tujuan, serta mengarsipkan dokumen yang telah diproses. Lalu, menyiapkan dan memperbaharui data maupun dokumen untuk proses penandatanganan elektronik pimpinan. Rutin mengatur agenda pimpinan setiap hari, menyesuaikan jika terdapat perubahan kegiatan, menyiapkan kebutuhan rapat, pertemuan dan kedinasan lain, serta mendampingi pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan sampai selesai.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARISTA
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI & PELAPORAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menerima, Mencatat & Menyortir surat masuk & keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian - Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis & sifatnya sesuai Prosedur & ketentuan agar memudahkan pendistribusian. - Memberi Lembar disposisi Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur & ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya agenda surat masuk & keluar - Tersedianya laporan hasil klasifikasi surat & dokumen menurut jenis dan sifatnya - Tersedianya disposisi yang ditindak lanjuti - Terlaksananya tugas lain yang diperintah pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - jumlah surat masuk & keluar - jumlah lembar disposisi yang ditindak lanjuti - jumlah laporan klasifikasi surat & dokumen menurut jenis & sifatnya - jumlah persentase kesesuaian isi dokumen.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima & mempelajari surat - Menyortir surat menurut jenis & sifatnya - Mencatat, mengagendakan surat - Memberi lembar disposisi - Mempelajari surat masuk / disposisi pimpinan - Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis & sifatnya - Mendistribusikan surat masuk sesuai Disposisi pimpinan & Membuat tanda terima.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ABDULLAH - SE
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SUBBAG UJUK DAN KEPAGAAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MELAKUKKAN KEGIATAN, PENGELOLA, PENYIMPAN, PELAKSANAAN, DAN EVALUASI PADA BIDANG SUBBAG UJUK DAN KEPAGAAN LAYANAN OPERASIONAL TERSEBUT SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU SAAT ITU MENUNDUKKAN REKORD/REKAM KERJA
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - MENYIAPKAN SOUND SYSTEM UNTUK APEL PAGI DAN SENAM PAGI DAN KEGIATAN RAPAT. - PENYANGKUTAN UJUK PERBAIKI LISTRIK, PENYANGKUTAN BOLA LAMPU. - MELAKSANAKAN TUGAS YANG DI BERIKAN PIMPINAN ANTAR BERKAS KOPRI, PADUKAT, LISTRIK PDAM DLL.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - MERAPIKAN DAN MENGERUS RUMAH ARSIP. - MENGERUS ALIRAN AIR PDAM. - PENYANGKUTAN UJUK PADA WAKTU TERSEBUT - MENGAUTAR BERKAS KE BKD, PDAM, PLN, BPKAD
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MEMERIKSA, MEMERIKSA SURAT ISIN PENGECITIAN DAN MENGAUTAR KE BIDANG - MENGAUTAR SERVICE AC KE BIDANG-BIDANG - MENGAUTAR SURAT KE OPD

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Porzi Soehartatiek, S.Pd
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov. SUMSEL / SUBBAG UKP.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengumpulkan, memverifikasi, pengolahan, penyusunan dan penyajian data serta Informasi yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, surat tugas belajar, Pencantuman gelar, Kenaikan jabatan fungsional dsb) kab. Ogan Ilir.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - mencetak sk kenaikan Gaji Berkala dan CUTI ASN. - membuat surat pengantar kenaikan pangkat, jabatan Fungsional tertentu, Ijin/tugas belajar, pencantuman gelar Pendidikan, Satyalencana PNS dan peremajaan pendidikan PPPK untuk diteruskan ke Badan kepegawaian Daerah.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara kuantitas kerja : Tercapainya target jumlah dokumen administrasi kepegawaian dalam periode tertentu. kecepatan waktu : kecepatan pemrosesan data dan penyerahan laporan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas usulan kepegawaian. - mendisposisikan berkas ke atasan. - memproses usulan sesuai yang ditentukan. - meneruskan hasil output ke BKD. - Arsip

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Erlan Justari, S.IP
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengumpulkan, Memverifikasi, Pengolahan, Penyusunan dan Penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian (kenaikkan Pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Pensiun, Surat tugas belajar, Pencantuman gelar, Kenaikan jabatan fungsional dst) Kab. OKU Selatan dan Kota Lubuk Linggau.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Memproses SK Kenaikan gaji berkala dan cuti dsr Memproses Kenaikan Pangkat, Jafung tertentu, izin belajar, Pencantuman gelar bagi PNS, Perencanaan pendidikan untuk PPPK, Tanda Kehormatan Satyalancana PNS Kemudian di antarakan ke Badan Kepegawaian Daerah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tercapainya Target jumlah pekerjaan yang di Selesaikan secara administrasi Kepegawaian dalam waktu tertentu. Kecepatan waktu dalam pemrosesan berkas pekerjaan dan hasil yang di capai.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menerima, menerima dan memproses berkas layanan Kepegawaian seperti : gaji berkala, Kenaikan Pangkat, Satyalancana, izin belajar, pencantuman gelar, perencanaan pendidikan, cuti dll

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dearce Monalisa
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Subbag UKP Disdik Prov. Sumsek.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melakukan Penginputan, Pemuktahiran dan pengolahan database pegawai (SAPK/Sik) terkait kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dll. 2. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan data pegawai serta informasi umum sebelum diolah atau dilaporkan ke tingkat lebih tinggi. 3. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian. 4. Menyajikan data dan informasi kepegawaian yang cepat dan akurat untuk kebutuhan pimpinan. 5. Melakukan penyimpanan data secara digital maupun fisik agar aman dan mudah diakses. 6. Menyusun laporan administrasi umum, arsip data dan laporan profil kepegawaian, daftar unit kepegawaian (DUK) serta bakti ASN secara berkala. 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Memproses Usulan kepegawaian sekolah SMA/SMK Negeri di kota Prabumulih dan Kabupaten Pali yaitu: • Izin Belajar Mandiri • Kenaikan gaji berkala • Kenaikan jabatan • Kenaikan pangkat • Peningkatan status pendidikan PNS • Perbaikan SK • Satya Lencana • Cuk - meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Rapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan waktunya.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima berkas usulan pegawai guruan Tu - memeriksa kelengkapan berkas. - memberikan informasi terkait usulan kepegawaian - membantu memberikan solusi untuk kelengkapan berkas, apa yang harus diperbaiki dan dilengkapi - membuat surat pengantar, nulis, sptjm, surat belangan dan membuat / Megehi surat belangan usul berkala. - melanjutkan surat diatas untuk disampaikan/ditmasukan ke Ybs / Bkd untuk diposuskan sebagai man washing - membuat laporan hasil pekerjaan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : FITRIANI ARISANDI, SE
 Jabatan : Pengolah data
 Unit Kerja : Subbag umum dan kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Pengumpul Data - Verifikasi dan klarifikasi - Input data - Pengolahan data - Pendokumentasian - Pelaporan Fungsi - Memediakan data yg akurat, teratur dan mutakhir untuk keperluan data Administrasi dan Pelayanan Publik - Memproses berdasarkan data yg valid - Menjaga tertib Administrasi dalam unit kerja
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyediakan instrumen / Format standar Pelayanan - Pengolahan Administrasi dan data kepegawaian - Layanan kenaikan pangkat, gaji dan mutasi - Pengelolaan Absensi dan disiplin - Pelayanan surat menurut kepegawaian
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Kualitas - Jumlah Dokumen, berkas, data yg berhasil di proses perhari / minggu. - Jumlah laporan sesuai target kerja / skp 2. Kualitas - Kesesuaian hasil pengolahan data dengan Format, standar dan kebutuhan Validasi instansi. 3. Ketepatan Waktu - Kepatuhan terhadap laporan - Kecepatan respon dalam melayani pembaruan atau pemecatan dari unit lain - Kerapian dan kelengkapan dokumen - Menjaga kerahasiaan, keamanan serta integritas data.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Penyusunan Rencana kerja : menyusun jadwal harian, mingguan atau bulanan serta menetapkan langkah-langkah berdasarkan target / indikator utama. - Menjalankan operasional sehari-hari sesuai standar operasional - Koordinasi & komunikasi mengadakan Rapat rutin dengan tim dan pimpinan - Memonitor harian / berkala terhadap progres pekerjaan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HERIYANTO, SE
 Jabatan : PRAKATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
 Unit Kerja : STAF SUBBAG UMUM & KEPENGAWAHAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara ~ TUGAS POKOK MELAKUKAN KEGIATAN KECAMARAN INFORMASI & KOMUNIKASI, PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, PELAKSANAAN HUBUNGAN INTERNAL DAN ANTAR LEMBAGA ~ FUNGSI JABATAN: MENGELOLA MEDIA INFORMASI RESMI INSTANSI, MELAYAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara ~ MEMBUAT RENCANA KONTEN UNTUK MEDIA RESMI INSTANSI ~ PELAKSANAAN KEGIATAN PIMPINAN ATAU PROGRAM PRIORITAS INSTANSI
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ~ SEBAGAI JENJANG PERTAMA FOKUS KINERJANYA ADA PADA OPERASIONAL TEKNIS, PENGUMPULAN DATA, PELAKSANAAN PELAYANAN.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! ~ FOKUS UTAMANYA PADA TEKNIS OPERASIONAL, PENGUMPULAN DATA, DAN PELAYANAN INFORMASI DASAR, MEMANTAU, MEMPERBAIKI DAN MENYUSUN KONTEN DI MEDIA SOSIAL.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : WAHYU ADI NEGARA
 Jabatan : Permea layanan operasional
 Unit Kerja : Sub bagian umum dan kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. melakukan pengelolaan dan evaluasi sistem dokumen dan surat menyurat perkantoran secara digital 2. menyiapkan dan memastikan ketersediaan sarana-prasarana pelaksanaan rapat 3. menyelenggarakan dan mengevaluasi operasional perpustakaan berbasis digital 4. mengelola dan memantau kinerja media sosial
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. tersedianya pengelolaan dokumen dan surat menyurat secara digital 2. terlaksananya kegiatan rapat 3. tersedianya penyelenggaraan perpustakaan digital 4. tersedianya pengelolaan dan evaluasi kinerja media sosial
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. ukuran keberhasilan pada sasaran tersedianya pengelolaan dokumen dan surat menyurat secara digital, dengan indikator jumlah laporan, target 100% 2. ukuran keberhasilan pada sasaran terlaksananya kegiatan rapat sesuai prosedur, dengan indikator jumlah laporan, target 100% 3. ukuran keberhasilan pada sasaran tersedianya penyelenggaraan perpustakaan berbasis digital, dengan indikator jumlah laporan, target 100% 4. ukuran keberhasilan pada sasaran tersedianya pengelolaan dan pengembangan media sosial, dengan jumlah laporan, target 100%
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. melakukan pengecekan kelengkapan penyimpanan dokumen digital 2. memaseikan kegiatan kegiatan rapat 3. mengumpulkan data dan menyusun rekomendasi peningkatan layanan 4. memantau respon, interaksi dan percayaaan masyarakat pada akun media sosial

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Siti Aisyah

Jabatan

Penelaah Teknis Kebijakan

Unit Kerja

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Mengumpulkan data terkait kepegawaian 2. Membuat telaah staf terkait layanan administrasi kepegawaian 3. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas usul kepegawaian 4. Mengklasifikasi data kepada atasan sebagai dasar bahan pertimbangan teknis urusan kepegawaian 5. Menyusun Anjab, ABK, Ejab dan Peta Jabatan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyusun Anjab dan ABK 2. Memverifikasi berkas usul kepegawaian 3. Memverifikasi berkas usul percerahan dan permasalahan disiplin pegawai 4. Mem
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya Anjab dan ABK 2. Tersedianya dokumen hasil Verifikasi usul kepegawaian 3. Tersedianya dokumen hasil Verifikasi usul percerahan dan permasalahan disiplin pegawai
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengumpulkan data pegawai 2. Mengklasifikasi data pegawai 3. Menganalisa data pegawai 4. Menyusun Anjab dan ABK 5. Memverifikasi usul kepegawaian 6. Memverifikasi berkas usul percerahan dan permasalahan disiplin pegawai

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DANIEL TITONANJA, A.Md.
 Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : SUBBAG UMUM DAN KEPECAWAHAN,

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. MELAKUKAN PENGINPUTAN, PEMUTAKHIRAN DAN PENGOLAHAN DATABASE TERKAIT KEMAHAN PAMUKAI, Gaji BERKALA, PENSIUN DLL. 2. MELAKSANAKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPECAWAHAN. 3. MENYAJIKAN DATA DAN INFORMASI KEPECAWAHAN YANG CEPAT DAN AKURAT UNTUK KEBUTUHAN RUMAH. 4. MELAKUKAN PENYIMPANAN DATA SECARA DIGITAL MAUPUN FISKAL AGAR AMAN DAN MUDAH DI AKSES 5. MENYUSUN LAPORAN ADMINISTRASI UMUM, ARSIP DATA, DAN LAPORAN PROFIL KEPECAWAHAN, DAFTAR URUT KEMAHAN KATAN (DUK), SERTA BEZETTING ASN SECARA BERKALA.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. MENEMIMA BERKAS DAN MEMVERIFIKASI USUL KEPECAWAHAN. 2. MENYUSUN DATA PECAWAH 3. MENYUSUN DUK
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. TERSEDIAANYA DOKUMEN MASUK VERIFIKASI USUL KEPECAWAHAN 2. TERSEDIAANYA DATA PECAWAH 3. TERSEDIAANYA DATA DUK
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. MENYIMPAN DATA PECAWAH 2. MENYUSUN DATA PECAWAH 3. MENYUSUN DATA PECAWAH 4. MENYUSUN DATA PECAWAH 5. MENYUSUN DATA DUK

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rizki WAROHMAH, S.Pd
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok. Melakukan kegiatan pengeladaan, Penataan, Penyusunan dan pelayanan Operasional dalam rangka mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas dan fungsi di Subbagian umum dan kepegawaian. fungsi jabatan. 1. Pengelolaan dan Penataan Operasional 2. Pelayanan dan fasilitasi Teknis 3. Pemeliharaan dan pemutakhiran data. 4. Monitoring dan Evaluasi Operasional
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kerja Individu 1. Merealisasikan peningkatan kualitas layanan sesuai standar Pelayanan 2. Merealisasikan peningkatan kualitas Informasi layanan yang akurat, Informatif dan mudah dipahami 3. Merealisasikan peningkatan kualitas layanan administrasi seperti Pengelolaan data dan Informasi secara optimal 4. Menyusun laporan berkala pelaksanaan kegiatan operasional serta bahan evaluasi layanan di Subbagian umum dan kepegawaian
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Rk1 1: Kuantitas : Persentase berkas layanan di proses (Target : 100%) Kualitas : Kesesuaian Proses Layanan Sesuai SOP (Target : 100%) Waktu : Ketepatan Waktu Penyelesaian Rk1 2: Kuantitas : Jumlah Panduan / Checklist Syarat layanan yang diperbaharui (1: 100%) Kualitas : Kejelasan & Keakuratan Informasi Waktu : Ketepatan waktu Pemutakhiran Informasi Rk1 3: Kuantitas : Jumlah data pegawai dan arsip dokumen yang dikelola (1: 100%) Kualitas : Keakuratan data kepegawaian (Target 95% - 100%) Waktu : Ketepatan waktu Pemutakhiran data
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan permohonan layanan 2. Menyusun Panduan / alur layanan dan memberikan penjelasan teknis kepada Pengguna layanan secara responsif 3. Melengkapi data dan menginput data secara berkala. 4. Melakukan validasi data setiap hari dan membuat draft laporan kinerja operasional

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dessy Prisma Rakhmanni
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian Disdik Prov Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pelayanan operasional administrasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, dengan tugas utama sebagai operator SKM Dinas Pendidikan Prov Sumsel dan menyusun laporan SKM. Selain itu, melaksanakan pengelolaan usulan pensiun dan KORPRI ASN, pembuatan surat keluar kedinasan serta tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan pengelolaan SKM dan penyusunan laporan SKM secara tertib dan tepat waktu, mengelola usulan pensiun dan KORPRI ASN, membuat surat keluar kedinasan sesuai ketentuan, serta menyelesaikan tugas tambahan yang diberikan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tertuntasnya SKM dan tersusunnya laporan SKM secara lengkap dan tepat waktu; administrasi usulan pensiun terselesaikan dengan tertib dan sesuai persyaratan; surat keluar tersusun secara tepat dan sesuai tata naskah dinas; serta tugas pimpinan dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengoperasikan dan memantau SKM, mengolah data dan menyusun laporan SKM, memeriksa dan mengadministrasikan kertas usulan pensiun dan KORPRI ASN, membuat dan mengarsipkan surat keluar, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MELISA
 Jabatan : Operator layanan Operasional
 Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Tugas Pokok Operator layanan Operasional : melaksanakan kegiatan dukungan Pelayanan Operasional, administrasi umum, dan kepegawaian untuk kelancaran tugas unit kerja - Fungsi : melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (surat menyurat, arsip) : melaksanakan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor : Mendukung kelancaran Informasi dan Petaforan di Subbagian umum dan kepegawaian
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya layanan administrasi umum yg tertib, Cepat dan akurat - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan baik - Terpenuhinya kebutuhan Operasional Kantor (ATK, kebersihan, pemeliharaan ringan)
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - 100% Surat masuk dan keluar tercatat dan terdistribusi tepat waktu - 100% arsip tertata rapi dan mudah ditemukan kembali - tidak ada keterlambatan dalam Pelayanan Operasional dan Permintaan layanan Pegawai - Tingkat Kepuasan Pengguna layanan 90% (tidak ada komplain)
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk / keluar - Mengarsipkan dokumen umum dan kepegawaian baik fisik maupun digital - Melayani Permintaan ATK, Pemeliharaan Sarana, dan Kebersihan ruangan - Berkoordinasi dengan unit lain untuk kelancaran layanan Operasional.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : FRANCISCO
 Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara MELAKUKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN, LAYANAN TEKNIS, PENGELOLAAN TEKNIS, DAN DEKUNGAN OPERASIONAL PERKANTORAN.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara MENCAKUP SERANGKAIAN TUGAS OPERASIONAL, TEKNIS, DAN ADMINISTRATIF UNTUK MENUNDAKUNG. KEMAJARAN LAYANAN PUBLIK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara BERPEDOMAN KEPADA KETENTUAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA YANG MENCAKUP ASPEK KUANTITAS, KUALITAS, WAKTU, DAN PERILAKU/KERJA.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MENGUPLOAD USUL PENINGKATAN STATUS OIL MELAWI APLIKAS, E. LAYANAN. - MENDISTRIBUSIKAN SURAT KE BERBAGAI OPD. - MELAKSANAKAN TUGAS DELEKTIF PIMPINAN.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Rumadi

Jabatan

: Pengadministrasi Perkantoran

Unit Kerja

: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Pendidikan Provinsi Sum-Sel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan tugas sebagai pengadministrasi - perkantoran pada subbagian umum dan kepegawaian - Menerima dan mempelajari surat
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya anggaran surat masuk dan keluar - Terlaksananya tugas yang di perintah pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - jumlah laporan klarifikasi surat dan dokumen - jumlah lembar disposisi yang diteruskan lanjut
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima dan mempelajari surat - menyortir surat menurut jenis dan sifatnya - mendistribusikan surat untuk sesuai disposisi pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama
Jabatan
Unit Kerja

Parijo. S. IP
Layanan Operasional Kantor
Subag Umum dan Kepegawaian

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menyiapkan Ruang Aula yang akan digunakan 2. Merawat dan memasang Instalasi listrik 3. Mengurus pembayaran pajak kendaraan dinas ke kantor samsat 4. Memelihara dan merawat Sound Sistem yang di gunakan untuk kegiatan Rutin. 5. Melaksanakan tugas yg di berikan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - sesuai dengan Rencana kerja sarana dan prasarana kantor yang baik sesuai SOP - merawat nya instalasi listrik tepat teratasi - pembayaran pajak kendaraan tepat waktu. - pengadaan sarana/alat yang di butuhkan terpenuhi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - tersusun nya Rencana kerja sarana dan prasarana kantor yang baik dan sesuai SOP - perawatan dan kerusakan teridentifikasi oleh baik - pembayaran pajak kendaraan tepat waktu - pengadaan sarana dan prasarana terpenuhi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menyiapkan Ruang aula yang akan digunakan - memperbaiki atau merawat Instalasi listrik - mengurus kendaan dinas yang akan dibayar pajaknya - merawat Sound Sistem yg digunakan Rutin untuk Apel dan Senam - Melaksanakan tugas yg di berikan pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUHAMMAD RIDWAN
 Jabatan : PENELIAH TEKNIK DAN KEBIJAKAN
 Unit Kerja : SUBBAGIAN KEUANGAN & ASET
 DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan Penelaahan, analisis, dan penyusunan bahan teknis serta bahan Kebijakan sesuai bidang tugas. 2. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/Informasi sebagai bahan perumusan kebijakan. 3. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan tindak lanjut Kebijakan sebagai bahan pertimbangan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersusunnya bahan telaahan teknis dan kebijakan yang akurat, sistematis, dan tepat waktu 2. Tersedianya hasil analisis data dan Informasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. 3. Terlaksananya koordinasi dan pemantauan tindak lanjut kebijakan secara efektif.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Persentase bahan telaahan teknis dan Kebijakan yang diselesaikan tepat waktu 2. Persentase hasil analisis dan rekomendasi yang sesuai dan kebutuhan organisasi 3. Tingkat akurasi dan data/Informasi yang digunakan dalam penyusunan telaahan 4. Tingkat kepuasan pimpinan/Unit Kerja terhadap telaahan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengumpulkan dan menginventarisasi data & Informasi 2. Melakukan verifikasi dan analisis data 3. Menyiapkan bahan rapat /koordinasi 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Koordinasi dgn unit terkait

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rosmalinda, SE
 Jabatan : Bendahara Penerimaan / Pengelola Stpp.
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan PRU. GIMBEL.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menerima, menyimpan, meyetarkan, menatahkan dan bertanggungjawab uang PAD dalam rangka pelaksanaan APBD. - melakukan pengelolaan, verifikasi, dan menyimpan data, bagi penerima / pppk Bup, Alun, mutasi, p.p, di lingkungan Dinas Pendidikan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Efektifitas pengelolaan keuangan, ketepatan waktu dalam meyetarkan ke karda, patokan biaya regulasi perusahaan yang kelola. - menyelesaikan uraian berkas bagi pns / pppk yg sdd - Bup / Alun / mutasi / p.dini, dll, & memastikan tidak ada berkas yg sdd, serta mendasar kelancaran administrasi keuangan berkas perstetik gni.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - B. penerimaan - ketepatan waktu penyetoran ke karda, - Akurasi jumlah & validasi data, ketepatan waktu, dan kredibel lpp, & patokan terhadap regulasi yg ada - Seluruh stpp selesai diusulkan pada akhir 3 bulan - lebih maka kerja = berhasil.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Rutinitas utu pencapaian target ukuran keberhasilan pada B.P. yaitu: - Rekonsiliasi kar harian, persurat penyetoran, optimal - pelayanan digital, - Rutin berkoordinasi dg sdd, bagi yg berkecambah dalam kegiatan har adl konferensi dg pihak yg berkecambah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Agus. Kurniawan, A.Md

Jabatan

: Pengelola Barang Milik Negara.

Unit Kerja

: Dinas Pendidikan Prov. Sumssel.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Sesuai dgn permendagri No.19 th. 2016 1. Pengelolaan barang milik daerah yg berada dlm penguasaannya 2. Pengamanan BMD meliputi : - Pengamanan fisik - Pengamanan Administrasi ; dan - Pengamanan hukum
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Pengamanan Administrasi → Pencatatan aset - Pengamanan fisik → pemasangan patok dsb sebagai bentuk pengamanan aset. - Pengamanan hukum → Menyelesaikan sengketa serta legalisasi hukum atas kepemilikan aset. - Inventarisasi aset - Identifikasi masalah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - ~~Keberhasilan / Pencapaian~~ - Kelengkapan dokumen kepemilikan (sertifikat) - Pembukuan, pencatatan dan digitalisasi administrasi - Keberadaan patok tanah / papan nama kepemilikan - Kondisi barang terjaga dari kerusakan, kehilangan dan penyerobotan - Status hukum aset atas nama Pemprov Sumssel. - Penyelesaian sengketa - Tidak ada aset yg hilang / beralih kepemilikan secara ilegal
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memeriksa kelengkapan dokumen aset - Menambah wawasan pengetahuan dgn cara mengikuti sosialisasi dan pelatihan - Membantu proses legalisasi (pencatatan tanah) aset BMD - Pengecekan kondisi Aset BMD.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

JUMHARI ARIANTO, ST

Jabatan

Penelaah Teknis Kebijakan

Unit Kerja

Subbagian Keuangan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Pembayaran TPP bagi Pegawai Disdik dan Tata Usaha SMA, SMK se-Sumsel 2. Pembayaran Perubahan Gaji bagi Guru dan PPPK Kota Pagar Alam 3. Pembayaran honorarium Pengelola Keuangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tercapainya pembayaran TPP untuk Pegawai Dinas Pendidikan Prov. Sumsel dan TU SMA/SMK/SLB se-Sumsel dalam satu tahun 2. Tercapainya pembayaran Gaji Guru dan PPPK Kota Pagar Alam dalam satu tahun 3. Terlaksananya Tugas Koordinasi Lain dalam satu tahun
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Kuantitas, Kualitas dan Waktu sesuai dengan rencana kinerja dalam satu tahun
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Memverifikasi setiap berkas TPP yang masuk dengan Data Apson dan Rekap Ekinerja setiap bulan 2. Membuat rekap pencairan yang sudah valid dengan Data tersebut dalam Aplikasi E-Sumsel 3. Melakukan perubahan Gaji Guru/PPPK di dalam aplikasi E-Sumsel

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Masayu Yulianti, S.E.
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Pada Subbagian Keuangan
 Unit Kerja : Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok saya sebagai pengelola data dan informasi (Verifikator) pada subbag keuangan adalah melakukan verifikasi, penelaahan, dan pengendalian terhadap dokumen keuangan dan pertanggung jawaban anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera. Fungsi jabatan saya : - Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP, SPM, dan SPJ (Surat Pertanggung jawaban) Keuangan; - Memeriksa kesesuaian antara RKA / DPA, bukti pengeluaran, dan peraturan perundang-undangan yg berlaku; - Mengolah data realisasi anggaran dan menyusun laporan keuangan; - Memastikan tidak terjadi kesalahan administrasi dan duplikasi pembayaran; - Melakukan pengarsipan dokumen keuangan secara tertib dan akuntabel.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana kinerja individu saya adalah : - Melakukan verifikasi 100% dokumen SPP/SPM/SPJ yg masuk tepat waktu sesuai SOP (maksimal 1 - 2 hari kerja); - Memastikan 0% kesalahan verifikasi dan tidak ada dokumen yg dikembalikan oleh BPKAD / Inspektorat karena ketidaklengkapan; - Menyelesaikan rekapitulasi realisasi anggaran harian, mingguan, dan bulanan secara akurat; - Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan laporan realisasi anggaran yg dapat dipertanggung jawabkan; - Mendukung kelancaran proses pencairan anggaran dan tertib administrasi keuangan di subbag keuangan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan kinerja saya adalah : - Kuantitas : 100% dokumen keuangan yg diajukan berhasil diverifikasi; - Kualitas : Tingkat akurasi verifikasi 100%, tidak ada temuan kesalahan administrasi oleh pemeriksa internal / eksternal; - Ketepatan waktu : Proses verifikasi selesai sesuai target waktu yg ditetapkan dan pencairan tidak terlambat; - Kepatuhan : Seluruh proses verifikasi sesuai dengan peraturan keuangan / daerah dan SOP; - Tertib laporan : Laporan realisasi dan SPJ tersusun rapi, lengkap, dan disampaikan tepat waktu setiap bulan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Aktivitas rutin yg saya lakukan adalah : - Setiap hari menerima, memeriksa, dan memverifikasi kelengkapan berkas SPP, SPM, dan SPJ dari bendahara dan bidang. - Melakukan pengecekan kesesuaian nominal, kode rekening, dan bukti dukung (kwitansi, Faktur, smpd) dengan DPA; - Menginput dan mengolah data realisasi anggaran ke dalam aplikasi keuangan (SIPD / SIMDA); - Melakukan koordinasi dengan bendahara pengeluaran, pok, dan bidang terkait jika terdapat kekurangan atau kesalahan berkas; - Setiap minggu melakukan rekapitulasi pengeluaran, pengarsipan dokumen keuangan, dan membuat laporan progres verifikasi kepada kasubag Keuangan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : FERRY FIRMANSAH.
 Jabatan : Jongeloh. Data dan informasi (verifikator keuangan)
 Unit Kerja : Subbag keuangan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1) Tugas pokok: melakukan, pengumpulan, verifikasi serta pengisian. Data dan Dokumen. pertanggung jawaban keuangan. 2 Fungsi utama : - memeriksa dan menguji kelengkapan, keabsahan, serta kebenaran. perhitungan. Dokumen - mengelola data keuangan. - merekap. dan verifikasi keuangan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terverifikasinya seluruh. dokumen. pengajuan pem bayaran dan pertanggung jawaban keuangan. secara akurat - Meningkatkan Akuntabilitas. serta ketertiban. administrasi pencairan. Dana.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1). kuantitas : persentase. dokumen. yang di verifikasi tepat waktu. target 100%. 2) kualitas : Tingkat akurasi dan kesesuaian. verifikasi dokumen. dng. aturan yang berlaku. 3). waktu : ketepatan penyelesaian. proses verifikasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1). menerima dan meneliti dokumen. pengajuan pencairan. Dana. beserta lampiran Bukti dukung kegiatan. 2). Menguji kesesuaian. perhitungan. triutematik. serta ketersediaan dana. pada DPA. 3). Mengembalikan. Berkas yang belum lengkap /sesuai kepada pengeloh kegiatan. untuk diperbaiki 4) membuat lembar verifikasi dan mengarsipkan dokumen.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Ananda Karta Wigaya.
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi (Pengelola Data Gaji dan Aset)
 Unit Kerja : Subbag Keuangan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. tugas pokok : melakukan pengumpulan data dan penginputan Perubahan Gaji pegawai dan Data Aset Sekolah 2. fungsi utama : - Memeriksa, menginput Data usulan Perubahan Gaji Pegawai - Memeriksa, memverifikasi dan menginput Data Aset yg bersumber dari Dana Bos, APBN/APBD serta Hibah pada Sekolah.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terverifikasinya seluruh Data ^{usulan} ~~perubahan~~ Perubahan Gaji pegawai - terverifikasi seluruh Data Aset Sekolah - meningkatnya Akuntabilitas serta ketertibuan administrasi usulan perubahan data gaji pegawai dan Aset.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. kuantitas : persentase Dokumen yg terverifikasi tepat waktu target 100%. 2. kualitas : tingkat Akurasi dan kesesuaian verifikasi Dokumen' dgn Aturan yg berlaku. 3. waktu : ketepatan penyelesaian proses Verifikasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menerima dan meneliti Dokumen usulan perubahan Data Gaji pegawai dan Dokumen Aset sekolah. 2. melakukan penginputan perubahan Data Gaji pegawai pd aplikasi TASPER. 3. melakukan penginputan data Aset sekolah pd aplikasi E-BMD. 4. memverifikasi dan observasi pd lapangan terkait usulan perubahan data Aset Sekolah.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MAULINA, S.E, MPd
 Jabatan : PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan, dan mengamankan data dan Informasi Organisasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara A. Pengumpulan dan Pengolahan data : Mengumpulkan data dari berbagai sumber /bidang Melakukan verifikasi, validasi, dan entri data agar tidak ada data ganda. Salah mengolah data mentah menjadi informasi yang siap pakai (tabel, grafik, laporan). B. Pengelolaan sistem informasi : Mengelola database dan sistem informasi (sim, website, e-lapor, dll) Melakukan update data secara berkala membuat backup data untuk keamanan. C. Penyajian dan Pelayanan informasi : Menyajikan data dalam bentuk laporan harian, bulanan, tahunan, melayani permintaan data untuk pimpinan dan unit lain menyiapkan data untuk publikasi resmi sesuai uu keterbukaan informasi publik. D. Keamanan dan kerahasiaan : Menjaga kerahasiaan dan keamanan data (password, akses terbatas) memastikan data sesuai dengan Peraturan perlindungan data pribadi mencegah kebocoran, kehilangan, atau penyalahgunaan data. E. Pelaporan dan Evaluasi : Membuat laporan berkala tentang ketersediaan dan kualitas data melakukan evaluasi dan perbaikan kualitas data memberikan saran / rekomendasi berbasis data kepada pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersusunnya laporan capaian data sektoral.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan pengumpulan dan verifikasi data sektoral Melakukan entri dan update data ke dalam aplikasi, database / website. Melakukan pengolahan data menjadi informasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : GOENAWAN, S.Pd. M. A.P
 Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN PADA SUBBAG KEUANGAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara <i>Penelaah Teknis Kebijakan bertugas memberikan dukungan teknis dalam penyiapan bahan lingkup Subbagian Keuangan, meliputi pengajuan dana, pembayaran, pembukuan, penggajian, pelaporan pajak, pengelolaan aset, dan penyusunan laporan. Tugas-tugas tersebut dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur dan perangkat kerja seperti petunjuk teknis.</i>
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara <i>1. Melaksanakan rekonsiliasi yang bersumber dari Dana APBD dan BOS, APBN dan Hibah Pusat</i> <i>2. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan berkas serta memverifikasi data pengajuan UP, GU dan LS</i> <i>3. Melakukan pendataan dan melakukan verifikasi tunjangan penghasilan natura guru dan TU</i> <i>4. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintah oleh atasan langsung</i>
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara <i>1. Terhimpun dan ditelaah laporan rekonsiliasi dana BOS, APBD, APBN dan Hibah dalam penatausahaan aset BMD</i> <i>2. Melakukan rekapitulasi dan tanda terima TPP natura pegawai dan TU</i> <i>3. Tidak adanya keterlambatan dalam menyampaikan dokumen laporan terkait laporan penatausahaan aset BMD</i> <i>4. Laporan ditetapi dan disetujui oleh atasan langsung</i> <i>5. Menyelesaikan laporan tepat waktu</i>
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <i>1. Menelaah regulasi dan disposisi pimpinan terkait masalah keuangan dan aset</i> <i>2. Melakukan penerimaan berkas, verifikasi dokumen keuangan dan aset</i> <i>3. Menginput dan melakukan rekonsiliasi data pada aplikasi SIPD E-BMD</i> <i>4. Memberikan telaah awal atas usulan berkas yang masuk pada Subbag keuangan dan Aset</i> <i>5. Menyusun draft telaah / kajian kebijakan</i> <i>6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi</i> <i>7. Melakukan analisis pelaksanaan kegiatan</i> <i>8. Mengikuti rapat koordinasi pada bidang terkait</i>

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARIEF DARMAWAN

Jabatan : PEMBUAT DAFTAR GAJI

Unit Kerja : SUBBAGIAN KEUANGAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menerima usulan perubahan gaji 2. Mengelola usulan tersebut kedalam Simulasi TASPEN 3. Memvalidasi perubahan gaji yang dilakukan 4. Merelam data untuk Pembentukan SPM
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Membangun sistem yang lebih mudah diakses sehingga setiap ASN mengetahui besaran gaji yang diterima sudah benar atau belum
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Kinerja saya dapat diukur dengan terbentuknya SPM serta sedikitnya kesalahan data gaji
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima Data 2. Mengidentifikasi data 3. Mengolah data kedalam Sistem 4. Memvalidasi perubahan Data 5. Mencetak Rekap 6. Memberikan Data sebagai dasar pembentukan SPM

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RATHI KESUMANINGRUM
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi (Usulan SKPP BUP)
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan (subbag keuangan)

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok saya sebagai pengolah data dan informasi pada subbag keuangan: - Mengelola, verifikasi, dan menyiapkan dokumen usulan SKPP BUP bagi pegawai yang memasuki Batas Usia pensiun. Fungsi : - Mengumpulkan data BUP - Verifikasi berkas: SK PNS, pangkat, dan gaji - Input data ke SIASN / e-Layanan Taspen - koordinasi dengan Sekolah, pegawai yang bersangkutan, dan Taspen - Melakukan arsip digital secara tertib
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyelesaikan 100 % usulan SKPP BUP tepat waktu, yaitu H-3 bulan Sebelum TMT pensiun - Menjaga 0% berkas BTS (Berkas Tidak Sesuai) - Membuat database rekap BUP untuk tahun berjalan dan tahun depan secara akurat - Melakukan digitalisasi arsip secara bertahap - mendukung kelancaran administrasi keuangan terkait penghentian gaji pegawai pensiun
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran Keberhasilan : - kuantitas : 100 % usulan SKPP BUP terproses - kualitas : 100 % data akurat dan 0 % berkas dikembalikan - ketepatan waktu : sesuai sop yang ditetapkan - Tertib Administrasi : Database diupdate Setiap bulan - Kepatuhan : sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Aktivitas Rutin yang dilakukan : - Setiap hari mengecek dan merekap data BUP melalui SIMPEG / SIASN - Memverifikasi dan menginput kelengkapan berkas usulan SKPP BUP - Berkoordinasi dengan operator sekolah / pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas. - Mengunggah dan memantau progres usulan pada aplikasi secara berkala - Membuat rekap mingguan dan menyampaikan laporan ke kassubag keuangan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Lusia Rini Hapsari, S.Pd., M.M

Jabatan

Pengolah Data dan Informasi

Unit Kerja

Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok : 1. persiapan Instrumen data gaji, LK 2. pengumpulan data gaji, pengembalian 3. penginputan data gaji, LK 4. pengolahan & tabulasi data gaji, LK 5. Verifikasi & validasi gaji, LK 6. Pemutakhiran data gaji, LK 7. Penyajian data & Informasi gaji, LK 8. Pengarsipan & pemeliharaan gaji, LK 9. Pelaporan & tugas tambahan gaji, LK Fungsi jabatan : 1. Fungsi pelaksanaan administrasi data gaji, LK, pengembalian 2. Fungsi penjamin kualitas data gaji, LK, pengembalian 3. Fungsi dukungan analisis gaji, LK 4. Fungsi pelayanan Informasi gaji, LK, pengembalian
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana kinerja individu berdasarkan kinerja Unit kerja, dengan fokus pada hasil kerja (Output) dan perilaku kerja Rencana kinerja secara spesifik : 1) Tersedianya data gaji untuk ASSI dan tersedianya data perhitungan pengembalian gaji ASN 17 kabupaten kotn 2) Melakukan tugas kedinasan dari atasan langsung 3) terlaksananya proses laporan keuangan tahunan berupa jurnal, neraca akhir serta laporan keuangan per 31 desember
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran kinerja diukur berdasarkan tiga kriteria utama yaitu kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu. 1) aspek kuantitas (Beban kerja & volume) 2) aspek kualitas = 100% 3) aspek ketepatan waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) aktivitas harian : penerimaan & sortir data mentan, penginputan data, data cleaning, respon permintaan data, penyimpanan & pengarsipan digital. 2) aktivitas mingguan = verifikasi & validasi data silang, konfirmasi ketidaksesuaian data, rekap mingguan, perawatan file dan Basic data. 3) aktivitas bulanan = pengolahan & tabulasi data utama, penyusunan data, penyusunan laporan bulanan, Updating data.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SYAMSIWAH
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas POKOK : Melaksanakan kegiatan Pengelolaan data dan Informasi yang meliputi Pengumpulan, Verifikasi, Pengolahan, Penyajian, Penyimpanan, dan Pemeliharaan data serta pelayanan Informasi untuk mendukung tugas. - Fungsi : - Pengumpulan dan validasi data dari berbagai sumber. - Pengolahan data menjadi informasi yang siap disajikan. - Pengimputan dan pemutakhiran data pada aplikasi sistem Informasi - Penyajian data dalam bentuk Laporan, tabel, dan grafik. - Penyimpanan dan pengamanan arsip data fisik & digital. - Pelayanan permintaan data dan informasi kepada pimpinan dan unit kerja lainnya.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya database yang akurat, lengkap, dan ter-update setiap bulan. - Tersusunnya Laporan Pengelolaan data dan Informasi secara triwulan, Semesteran, dan Tahunan. - Terpeliharanya sistem kearsipan data yang tertata rapi & aman. - Terlaksananya input dan update data 100% tepat waktu pada semua aplikasi yang dikelola. - Terperuhinya seluruh permintaan layanan data dan informasi dari pengguna.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Kuantitas : 12 dokumen database/bulan, 4 laporan triwulan, 12 layanan Permintaan data dan 1 tahun. - Kualitas : Tingkat keakuratan dan validitas data mencapai 100% (tidak ada data ganda/salah). - Waktu : Penyelesaian input data dan laporan 100% tepat waktu sebelum batas akhir (deadline). - Keberhasilan akhir : Tidak ada keterlambatan pelaporan. Aplikasi dapat di / ARKAS sinkron tepat waktu, dan pimpinan dapat mengambil keputusan berdasarkan data yang disajikan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan data dari guru, siswa dan tenaga kependidikan setiap hari. - Memverifikasi & memvalidasi kebenaran data sebelum diinput. - Melakukan input, update dan sinkronisasi data pada aplikasi secara rutin. - Melakukan back up data mingguan untuk menjaga keamanan data. - Mengolah data mentah menjadi tabel, grafik dan laporan siap saji menggunakan Excel/Aplikasi - Mengarsipkan file fisik & softcopy data secara sistematis - Melayani dan melayani data yang diminta oleh pimpinan. - Membuat Laporan pertanggungjawaban pengelolaan data secara bertahap.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ida Eva Sari, SE., M.M.
 Jabatan : Pengelola data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan (Sub Keuangan)

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Uraian Tugas Pokok. ➢ Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengumpulan, verifikasi, pengelolaan, dan penyajian data serta informasi terkait pelaksanaan program dan keuangan Fungsi jabatan. ➢ Mengumpulkan dan menghimpun data laporan keuangan. ➢ Melakukan verifikasi dan validasi. ➢ Menginput dan mengelola data. ➢ Menyusun laporan periodik (mingguan, bulanan, triwulan, tahunan) ➢ Menyajikan informasi data keuangan ➢ Melakukan pengarsipan dokumen
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - tersedianya data laporan keuangan. - terselenggaranya laporan realisasi anggaran - tersedianya arsip data dan informasi - terpenuhinya permintaan data / informasi keuangan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - ketepatan waktu - keakuratan data - kelengkapan data - Kualitas laporan - kepuasan pengguna
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Setiap hari melakukan pengisian dan pengumpulan data - melakukan entri dan update data - melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data keuangan - melakukan pengarsipan dokumen SPJ, bukti transaksi, dan file softcopy secara rutin. - mengikuti rapat koordinasi evaluasi program dan keuangan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Poniton Pedozun Alakhi
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov. Sumbar (Subbag Keuangan)

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok : Melaksanakan Pengelolaan, pengumpulan, verifikasi, pengolahan, Penyajian dan dokumentasi Data dan Informasi keuangan belk subbag keuangan. Fungsi jabatan : Mengumpulkan dan menginput data keuangan (gaji dan tunjangan) Mengelola data belanja Modal (Aset) SMA / SMAEN / SLB
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara terkelolanya data keuangan (gaji & tunjangan pegawai) yang akurat dan terupdate 100% terlaksananya input dan rekonsiliasi data keuangan (belanja Modal) pd E-Bmd
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara data keuangan terkumpul dan terinput dan tidak ada elusih data antara manual dan Aplikasi dan tidak ada keluhan dari atasan atau juga dan pegawai.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memverifikasi data Apuan perubahan gaji dan tunjangan pd link yg sudah disiapkan - Menginput perubahan yg ada pd Aplikasi taspem - Memverifikasi belanja Modal setelah baik manual dan Aplikasi yg ada pd E-Bmd.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

YUSTIAN PERMANA PUTRA

Jabatan

Pemula Layanan Operasional

Unit Kerja

Subbag Keuangan - Disdikpora Sumed

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Koordinasi SPM (surat perintah membayar) * Melaksanakan penempatan SPM pada Sekretariat * Melaksanakan input / perubahan gaji Buruh ASN, Kabupaten Mawar Enim & Kota Prabumulih * Melakukan usul penempatan SPD (surat penempatan Dana) setiap triwulan. * PK SPD penempatan * Melakukan Tugas keluaran terkait yang di perintahkan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Melakukan proyeksi terhadap Dokumen SPM yang akan terkait setiap bulannya * Melakukan Rekapitulasi terhadap Dokumen SPM yang telah terkait * Mempersiapkan usul Dokumen perubahan gaji ASN yang masuk khususnya kab. Mawar Enim & Kota Prabumulih
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Terlaksananya penempatan Dokumen SPM berdasarkan hasil proyeksi dan usul penempatan dari Verifikator * Terlaksananya penginputan & perubahan Gaji ASN Kab. Mawar Enim & Kota Prabumulih dari jumlah Dokumen usul yang masuk * Terlaksananya Tugas & tanggung jawab.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Melaksanakan penempatan SPM berdasarkan usul Verifikator & Disdikpora terkait * Melakukan penginputan & perubahan Gaji ASN * Menitipkan Dokumen SPM hanya terkait SPD * Rekapitulasi Dokumen SPM yang telah terkait. * Terlaksananya Tugas & tanggung jawab.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARNIDA
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SUBAG KEUANGAN - DISDIK PROV SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan layanan operasional administrasi keuangan, khususnya Pengelolaan data gaji dan tunjangan ASN - Pensokkan Dokumen kepegawaian yang berkaitan dengan Pembayaran - Serta pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai ketentuan dan arahan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan pengelolaan dan penuntutan data gaji ASN - Menyajikan dan Mengolah dokumen laporan gaji - Perhitungan kekurangan / kelebihan Pembayaran dan Rapel Gaji - Serta mendukung kelancaran administrasi pembayaran gaji dan Tunjangan ASN
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya data dan dokumen gaji ASN yang lengkap, akurat dan sesuai ketentuan. - Terlaksananya perhitungan dan Pengolahan gaji, tunjangan serta rapel secara tepat, dan terakurasi - Terselenggaranya pekerjaan sesuai target dan batas waktu yang ditetapkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Entry dan penuntutan data gaji - Peneriksaan data. - Pengelolaan laporan gaji - Perhitungan kekurangan gaji - Pengisian dokumen pembayaran gaji - Pengarsipan - Dan pelaksanaan tugas Administrasi lainnya

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AHMAD KUSYAIRISTYAH, S. FOM
 Jabatan : STAF SUBBAS KELUANGAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Pengajuan SPM ; sebagai operator SPM untuk bid. PkK & PTK * Pajak Cektax ; sebagai operator pengajuan pajak untuk SPM PkK & PTK * Perubahan Delfator Gaji ; sebagai operator perubahan gaji Guru Kab. dan Kot. * Aset Pengamanan ; sebagai operator, Arsiparis, untuk data Aset
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara * Operator SPM - Memproses/menginput pengajuan SPM Biotang, diantaranya Bid. PkK & Bli. PTK - Melakukan pengarsipan dokumen SPM * Operator pajak cektax - Memproses pengajuan pajak SPM bid. PkK & PTK, dimulai dari menginput bukti potong sampai pembuatan E-Billing * Operator Gaji - memproses, memvalidasi, memverifikasi pengajuan perubahan gaji untuk kab. dan kot. * Tim Aset - operator data Aset khususnya sub. Aset Pengamanan - mengarsipkan, mendokumentasikan dan merekap data Aset Pengamanan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Menyelesaikan proses pengajuan pencairan SPM bid. PkK & PTK. * Terselenggaranya output pengajuan Pajak. * Terselenggaranya pengajuan perubahan gaji guru sampai output di daftar gaji * Tersertifikasinya tanah sekolah pada Aset Pengamanan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * membuat SPM, dimulai dari memverifikasi ulang berkas SPM, membuat SPP, membuat SPM, mencetak SPM, sampai mengarsipkan SPM * memproses perubahan gaji guru, diantaranya Berkala, Pangkat, perubahan tanggungan, sesuai dengan jadwal yang ditentukan * Sekolah yang sudah menyelesaikan proses perubahan sertifikat tanah, akan diserahkan ke Dinas, dan Tim Aset pengamanan akan mengarsipkan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sulestro Tamtowi
 Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
 Unit Kerja : Subbag Keuangan Dinas Pendidikan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mengumpulkan, memverifikasi, dan menginput data / teknis operasional ke dalam sistem aplikasi atau pengisian data instansi. - Menyiapkan sarana, prasarana, Peralat, maupun kebutuhan teknis operasional untuk kelancaran kegiatan di unit kerja. - Membantu memantau ketersediaan k kelayakan alat / Fasilitas kerja yang digunakan sehari-hari. - Penutupan laporan akhir dan membantu menyiapkan dokumen Pelaporan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mentelaksanaan Rekonsiliasi Aset dan keuangan - kuantitas : terlaksananya Pemeriksaan E-BMD Antar sekolah dan UPTD - kualitas : Persentase Pemeriksaan E-BMD Antar sekolah dan UPTD - waktu : Waktu tersedianya Pemeriksaan E-BMD Antar Sekolah dan UPTD.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - keberhasilan Rekonsiliasi Aset & keuangan - keberhasilan Penatausahaan Aset BMD - keberhasilan Penginputan data Aset, KIR (Charte Inventaris Ruang), dan LIR (Charte Inventaris Barang) ke aplikasi E-BMD.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan & memverifikasi Dokumen Belanja modal - Pemeriksaan Larangan / cross check lapangan. - Proses Rekonsiliasi E-BMD. - Penutupan Berita Acara Rekonsiliasi - Pengentryan Data Aset - Pemberian kode / labeling Aset - Pengarsipan & pemeliharaan Database.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ekadiani Hartini, S.Kom, M.si
 Jabatan : Kepala Bidang PTK
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin dan mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan bidang PTK yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengelolaan data, penyediaan dan pemerataan, penataan dan distribusi, pembinaan dan pengembangan kompetensi PTK, Koordinasi lintas unit dan pemangku kepentingan, Monitoring evaluasi, Pengendalian, serta pelaporan pelaksanaan program PTK sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tercwujudnya pengelolaan PTK yang efektif melalui perencanaan program, penyediaan data yang valid dan mutakhir, analisis kebutuhan, penataan dan pemerataan PTK, pembinaan dan pengembangan kompetensi, penyusunan rekomendasi kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, serta pelaksanaan Monitoring, evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan program bidang PTK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase ketercapaian Program Bidang PTK; Persentase ketersediaan data PTK yang valid dan mutakhir; Persentase tersusunnya analisis kebutuhan PTK; Persentase keterlaksanaan penataan dan pemerataan PTK serta pembinaan dan pengembangan kompetensi; Persentase tersusunnya rekomendasi kebijakan; Persentase terlaksananya koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian; serta Persentase penyelesaian tindak lanjut dan pelaporan program Bidang PTK secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan Program Bidang PTK; Mengendalikan pengelolaan dan pemutakhiran data PTK; Mengarahkan analisis kebutuhan, penataan, dan pemerataan PTK; Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kompetensi PTK; Melaksanakan koordinasi dan penyelesaian permasalahan; memimpin, Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program; Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi; serta mengendalikan penyusunan laporan dan dokumentasi capaian kinerja Bidang PTK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dr. Febrian syah, S.E., M.M.
 Jabatan : Kepala Seksi PTK SMK
 Unit Kerja : Dinas pendidikan provinsi Sumatera selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Kebijakan pengelolaan PTK SMK, meliputi perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pemutakhiran data, penataan dan distribusi PTK, pembinaan dan fasilitasi satuan pendidikan, koordinasi dengan pihak terkait, penyusunan rekomendasi teknis, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program PTK SMK sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terwujudnya pengelolaan PTK SMK yang terencana, tertata, dan berbasis data melalui penyediaan data PTK yang valid dan mutakhir, analisis kebutuhan dan distribusi PTK, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, penyusunan telaahan serta rekomendasi teknis, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program PTK SMK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya data PTK SMK yang valid dan mutakhir; tersusunnya analisis kebutuhan dan distribusi PTK; terlaksananya penataan, pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi PTK; tersusunnya telaahan dan rekomendasi teknis; serta tersedianya laporan pelaksanaan program PTK SMK secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menyusun rencana dan jadwal kegiatan PTK SMK; mengkoordinasikan pengumpulan, pemutakhiran, verifikasi dan validasi data; menganalisis kebutuhan dan distribusikan PTK; melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi satuan pendidikan; menyusun telaahan dan rekomendasi teknis; melaksanakan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut; serta mengkoordinasikan penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan PTK SMK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Nurhappy, S.AP.
 Jabatan : Kepala Seksi PTK SMA
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan PTK SMA, meliputi perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pemutakhiran data, penataan dan distribusi PTK, pembinaan dan fasilitasi satuan pendidikan, koordinasi dengan pihak terkait, pengusunan rekomendasi teknis, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program PTK SMA sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terwujudnya pengelolaan PTK SMA yang terencana, tertata, dan berbasis data melalui pengediaan data PTK yang valid dan mutakhir, analisis kebutuhan dan distribusi PTK, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, pengusunan telaahan serta rekomendasi teknis, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program PTK SMA.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersedia data PTK SMA yang valid dan mutakhir; tersusunnya analisis kebutuhan dan distribusi PTK; terlaksananya penataan, pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi PTK; tersusunnya telaahan dan rekomendasi teknis, serta tersedianya laporan pelaksanaan program PTK SMA secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengusun rencana dan jadwal kegiatan PTK SMA; mengoordinasikan pengumpulan, pemutakhiran, verifikasi dan validasi data; menganalisis kebutuhan dan distribusi PTK, melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi satuan pendidikan, menyusun telaahan dan rekomendasi teknis, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut, serta mengoordinasikan pengusunan laporan dan dokumentasi kegiatan PTK SMA.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : APRIYA Ayu TJURUH
 Jabatan : PEVELAAH TEKNU KEBUTAHAN
 Unit Kerja : DINDIK PROV SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Typoksi Penelaah Teknu kabijakan bertugas menyiapkan bahan sumber data, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun Laporan & bidang PTK. Serta berkoordinasi dengan bidang atau opo terkait. Membuat Rekomendasi terhadap pemecahan masalah & bidang kelembagaan, arjab dan ARK. Melakukan telach terhadap data-data. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai dasar atau penyusunan laporan kegiatan. Serta melaksanakan tugas kedinasan sesuai arahan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Mengumpulkan bahan atau sumber data dari sekolah SMA & Kab/kota 2. Menganalisis data untuk & klasifikasi ke kelompok data yang akan & gunakan untuk menghasilkan laporan. 3. Menyusun laporan data per sekolah, per kabupaten dan data provinsi

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terbitnya data hasil analisis per-sekolah, per-kabupaten dan data provinsi yang valid dan sah. 2. Menerbitkan perjanjian kerja IMOU dengan pihak universitas untuk meningkatkan kompetensi pendidik. 3. Membuat konsep pemecahan masalah yang ada di bidang PTK dan kelembagaan 4. Rekomendasi pemecahan masalah. 5. Telaah data kelembagaan 6. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan 7. terlaksana tugas kedinasan lainnya
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengumpulkan data dari sekolah SMA per-kabupaten/kota. 2. Mengelompokkan data yang telah tersedia dan kebaruan data 3. Menganalisis data yang telah dikelompokkan per-sekolah 4. Membuat konsep pemecahan masalah dikelembagaan 5. Menerbitkan data dan menarik kesimpulan untuk mengambil keputusan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ho. Haina, SE, M.Si
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan.
 Unit Kerja : PTK SMA Dinas Pendidikan Prov. Sumatera.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Pengumpulan dan Penelaahan data, informasi, serta Ketentuan Terkait PTK SMA, Melakukan Analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK, mengidentifikasi permasalahan kebijakan, menyusun telaah, kajian dan rekomendasi teknis, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta menyusun laporan dan dokumentasi hasil telaahan kebijakan PTK SMA sebagai bahan pertimbangan pimpinan Fungsi Jabatan 1. Penelaah kebijakan PTK SMA 2. Pengelola dan analisis data PTK SMA. 3. Penyusunan bahan bahan teknis kebijakan. 4. Analisis kebutuhan PTK SMA. 5. Pemantauan dan evaluasi kebijakan PTK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melaksanakan Penelaahan kebijakan di bidang PTK SMA 2. Mengumpulkan dan mengolah data PTK SMA 3. Melakukan Analisis kebutuhan PTK sma 4. Melaksanakan evaluasi Pelaksanaan kebijakan PTK SMA 5. Mengidentifikasi permasalahan Pengelolaan PTK SMA. 6. Melaksanakan Koordinasi Pengumpulandata dan Informasi PTK

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara
---	---

Ukuran keberhasilan kinerja individu dalam Penilaian Teknik
kebiasaan diukur melalui kombinasi analisis, ketepatan waktu
kepatuhan regulasi dan efektivitas rekomendasi yang
dihasilkan

Persentase tersedianya telaahan dan analisis kebijakan PTK, SMA yang berbasis data, Persentase tersusunnya Analisis kebutuhan, Ketersediaan dan distribusi PTK, Persentase permasalahan yang diidentifikasi dan di analisis, Persentase rekomendasi teknik yang tersusun sesuai kebutuhan serta Persentase pelaksanaan koordinasi, monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan dokumentasi hasil telaahan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.

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

Mengumpulkan dan memeriksa data, informasi serta ketentuan PTK SMA melakukan Penelitian dan analisis kebutuhan, ketersediaan, dan distribusi PTK, mengidentifikasi permasalahan dan isi teknis, melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak terkait menyusun telaahan, kajian dan rekomendasi teknis, menyiapkan bahan rapat dan kebijakan melaksanakan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut serta menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil telaahan kebijakan PTK SMA.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : LISNA H. SITANGGANG, S.P., M.A.P
 Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 Unit Kerja : PINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok dan fungsi jabatan Penelaah Teknis Kebijakan 1. Menganalisis Kebijakan PTK SMA mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan serta kebijakan terkait pendidik dan tenaga kependidikan SMA 2. Mengelolah dan menganalisis data PTK SMA mengumpulkan dan memeriksa data PTK, mengolah data terkait jumlah, kebutuhan, distribusi dan kondisi PTK SMA 3. Koordinasi dengan Satuan pendidikan dan pihak terkait Melakukan koordinasi dengan SMA, unit kerja terkait dan pemangku kepentingan dalam pengumpulan data dan informasi PTK 4. Menyusun laporan dan dokumentasi mengolah hasil pelaksanaan kegiatan bidang PTK SMA, menyusun rekapitulasi dan mendokumentasikan bahan kebijakan hasil analisis dan tindak lanjut Fungsi Penelaah Teknis Kebijakan 1. Perencanaan SDM : menjadi dasar utama dalam perencanaan dan pemerataan SDM di instansi pendidikan 2. Optimalisasi mutu : memastikan ketersediaan pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ideal untuk meningkatkan mutu kegiatan belajar 3. Penyelesaian masalah : mengatasi ketimpangan distribusi atau kekurangan tenaga pendidik di suatu wilayah
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kinerja individu Penelaah Teknis Kebijakan 1. Menganalisis kebutuhan PTK SMA • Mengidentifikasi kebutuhan guru dan tenaga kependidikan berdasarkan data satuan pendidikan • Menganalisis kondisi ketersediaan dan kebutuhan PTK • Menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan dan distribusi PTK SMA • Menyusun bahan pertimbangan untuk pemenuhan kebutuhan PTK sesuai kewenangan 2. Menelaah kebijakan PTK • mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan serta kebijakan terkait pendidik dan Tenaga Kependidikan • Menelaah kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan pembinaan, pengembangan, dan pemenuhan kebutuhan PTK SMA 3. Menyusun bahan teknis kebijakan • Menyiapkan bahan telaahan dan analisis terkait permasalahan PTK SMA • Menyiapkan bahan kebijakan terkait kebutuhan dan pemerataan PTK SMA

3. Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara

Uraian keberhasilan kinerja Penelaah Teknis Kebigakan

1. Kualitas (mutu hasil kerja)

Kesesuaian dokumen telaahan atau analisis dengan data yang valid, akurat dan sesuai regulasi yang berlaku

2. Kuantitas (jumlah hasil kerja)

Jumlah dokumen bahan analisis kebigakan, telaahan staf dan kajian teknis yang dihasilkan

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan penyelesaian laporan atau bahan kajian sesuai dengan batas waktu (deadline) yang ditetapkan dalam target penugasan

4. Terdokumentasinya serta tersipinya hasil telaah kebigakan PTK SMA, data, hasil analisis dan tindak lanjut kegiatan PTK SMA

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

Uraian aktivitas secara rutin

1. Mengumpulkan data dan informasi PTK dari satuan pendidikan SMA

2. Mengolah dan merekapitulasi data PTK berdasarkan kebutuhan analisis

3. Menganalisa kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMA

4. Menganalisis kondisi dan distribusi PTK berdasarkan data yang tersedia

5. Mengidentifikasi perubahan kebigakan yang berkaitan dengan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA

6. Menyusun rekapitulasi hasil telaahan dan analisis kebigakan

7. Mendokumentasikan hasil telaahan, analisis, monitoring, evaluasi dan koordinasi kegiatan di PTK SMA

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ASNI, S.E., M.Pd
 Jabatan : PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Menganalisis kebijakan PTK SMA mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan serta kebijakan terkait Pendidik dan tenaga kependidikan SMA 2. Mengelola dan menganalisis data PTK SMA mengumpulkan dan memeriksa data PTK, mengolah data terkait jumlah, kebutuhan, distribusi, dan kondisi PTK SMA 3. Koordinasi dengan satuan pendidikan dan pihak terkait melakukan koordinasi dengan SMA, unit kerja terkait dan pemangku kepentingan dalam pengumpulan data dan informasi PTK 4. Menyusun laporan dan dokumentasi mengolah hasil pelaksanaan kegiatan bidang PTK SMA, menyusun rekapitulasi dan mendokumentasikan bahan kebijakan hasil analisis dan tindak lanjut fungsi Penelaah teknis kebijakan 1. Perencanaan SDM: menjadi dasar utama dalam perencanaan dan pemerataan SDM di instansi pendidikan 2. Optimalisasi mutu: memastikan ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan yang ideal untuk meningkatkan mutu kegiatan belajar 3. Penyelesaian masalah: mengatasi ketimpangan distribusi atau kekurangan tenaga pendidik di suatu wilayah.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menganalisis kebutuhan PTK SMA • mengidentifikasi kebutuhan guru dan tenaga kependidikan berdasarkan data satuan pendidikan • menganalisis kondisi ketersediaan dan kebutuhan PTK • menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan dan distribusi PTK SMA • menyusun bahan pertimbangan untuk pemenuhan kebutuhan PTK sesuai kewenangan. 2. Menelaah kebijakan PTK • mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan serta kebijakan terkait pendidik dan tenaga kependidikan. • menelaah kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan pembinaan, pengembangan, dan pemenuhan kebutuhan PTK SMA 3. Menyusun bahan teknis kebijakan • menyiapkan bahan telaahan dan analisis terkait permasalahan PTK SMA • menyiapkan bahan kebijakan terkait kebutuhan dan pemerataan PTK SMA

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. kuantitas (mutu hasil kerja) kesesuaian dokumen telaahan atau analisis dengan data yang valid, akurat dan sesuai regulasi yang berlaku 2. kuantitas (jumlah hasil kerja) jumlah dokumen bahan analisis kebijakan, telaahan staff dan kaitan teknis yang dihasilkan 3. ketepatan waktu ketepatan penyelesaian laporan atau bahan kajian sesuai dengan batas waktu (deadline) yang ditetapkan dalam target pengujian 4. terdokumentasinya serta tersipinya hasil telaah kebijakan PTK SMA, data, hasil analisis dan tindak lanjut kegiatan PTK SMA
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. mengumpulkan data dan informasi PTK dari Satuan pendidikan SMA 2. mengolah dan merekapitulasi data PTK berdasarkan kebutuhan analisis 3. menganalisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMA 4. menganalisis kondisi dan distribusi PTK berdasarkan data yang tersedia 5. mengidentifikasi perubahan kebijakan yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan SMA 6. menyusun rekapitulasi hasil telaah dan analisis kebijakan 7. mendokumentasikan hasil telaahan, analisis, monitoring, evaluasi dan koordinasi kegiatan di PTK SMA

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : APRIYANI
 Jabatan : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara > Meriputi Pengelola data dari berbagai sumber, validasi keakuratan data, Pengarsipan serta Penyimpanan data, Penyusunan laporan berkala, serta Penyajian data untuk mendukung analisis dan Pengambilan keputusan. Fungsinya untuk Pemeliharaan Sistem Informasi, memastikan keamanan data, agar dapat diakses dengan mudah dan akurat oleh seluruh kepentingan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana kinerja individu dalam jabatan mencakup target spesifik, misalnya Jumlah data yang diproses, kecepatan Pengelolahan, tingkat akurasi, serta Penyelesaian laporan sesuai jadwal. Juga sering kali mencakup pengembangan keterampilan, seperti pelatihan sistem baru atau peningkatan pemahaman analisis data.

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Biasanya diukur dari beberapa hal, seperti tingkat keakuratan data yang di proses, waktu penyelesaian laporan, jumlah data yang diperbarui secara tepat waktu, tingkat kepuasan Pemangku kepentingan, serta kontribusi dalam pengembangan sistem atau prosedur baru.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan rutin yang dilakukan misalnya adalah pengumpulan data dari Sekolah-Sekolah, validasi dan pembersihan data, Penyusunan laporan perkembangan, pembaruan basis data secara berkala, Persiapan dokumen, serta koordinasi dengan unit lain untuk memastikan data akurat dan tepat waktu

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : EVI APRILIA
 Jabatan : PENGLOLA DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Meliputi Pengelola data dari berbagai Sumber Validasi Keakuratan Data. Pengarsipan serta penyimpanan data. Penyusunan Laporan berkala. Serta Penyajian data untuk mendukung analisis dan pengambilan keputusan Fungsinya untuk Pemeliharaan Sistem Informasi, memastikan keamanan data agar dapat diakses dengan mudah dan akurat oleh seluruh kepentingan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kinerja Individu dalam jabatan mencakup target spesifik, misalnya jumlah data yang di proses, kecepatan pengolahan, tingkat akurasi, serta penyelesaian laporan sesuai jadwal serta sering kali mencakup pengembangan keterampilan, seperti pelatihan Sistem baru atau peningkatan pemahaman analisis data

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Biaranya di urai dari beberapa hal, seperti tingkat keakuratan data yang di peroleh, waktu penyelesaian laporan, jumlah data yang di pengaruhi secara tepat waktu, tingkat kepuasan, laporan serta kontribusi dalam perkembangan sistem atau prosedur baru.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan rutin yang di lakukan mualya adalah pengumpulan data dari seluruh sekolah, validasi dan pembersihan data Pengurusan laporan perkembangan, pemberian basis data secara berkala, persiapan dokumen, serta koordinasi dengan unit lain untuk memastikan data masuk yang akurat dan tepat waktu.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RIKA ANDRIANI
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok Pengadministrasi Perkantoran yaitu melaksanakan kegiatan administrasi Perkantoran yang meliputi Pengelolaan Surat menyurat, Pelayanan administrasi, serta mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai fungsi : 1. Melaksanakan administrasi surat menyurat, meliputi menerima, mencatat, menggandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. 2. Melaksanakan Pelayanan administrasi kepada pegawai, Satuan Pendidikan, maupun pihak lain sesuai kewenangan. 3. Melakukan penggandaan, Penggentikan, dan menscan dokumen kedinasan. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dan fungsi jabatan.																				
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara <table border="1" data-bbox="196 1299 1467 1971"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="196 1299 321 1366">Rencana Kerja Individu</th><th data-bbox="321 1299 1467 1366"></th></tr> <tr> <th data-bbox="196 1366 321 1433">No</th><th data-bbox="321 1366 940 1433">Rencana Kerja</th><th data-bbox="940 1366 1467 1433">Indikator</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="196 1433 321 1534">1.</td><td data-bbox="321 1433 940 1534">Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar</td><td data-bbox="940 1433 1467 1534">Surat tercatat, teragenda, dan terdistribusi dengan tertib.</td></tr> <tr> <td data-bbox="196 1534 321 1635">2.</td><td data-bbox="321 1534 940 1635">Melakukan pencatatan dan pengelolaan data Administrasi</td><td data-bbox="940 1534 1467 1635">Data administrasi tersedia, lengkap, dan terbaru</td></tr> <tr> <td data-bbox="196 1635 321 1736">3.</td><td data-bbox="321 1635 940 1736">Melakukan penggandaan dan pendistribusian dokumen</td><td data-bbox="940 1635 1467 1736">Dokumen tersedia dan tersampaikan kepada pihak</td></tr> <tr> <td data-bbox="196 1736 321 1971">4.</td><td data-bbox="321 1736 940 1971">Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.</td><td data-bbox="940 1736 1467 1971">Yang berkepentingan. Tugas terlaksana sesuai arahan dan waktu yang ditentukan.</td></tr> </tbody> </table>			Rencana Kerja Individu			No	Rencana Kerja	Indikator	1.	Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar	Surat tercatat, teragenda, dan terdistribusi dengan tertib.	2.	Melakukan pencatatan dan pengelolaan data Administrasi	Data administrasi tersedia, lengkap, dan terbaru	3.	Melakukan penggandaan dan pendistribusian dokumen	Dokumen tersedia dan tersampaikan kepada pihak	4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.	Yang berkepentingan. Tugas terlaksana sesuai arahan dan waktu yang ditentukan.
Rencana Kerja Individu																					
No	Rencana Kerja	Indikator																			
1.	Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar	Surat tercatat, teragenda, dan terdistribusi dengan tertib.																			
2.	Melakukan pencatatan dan pengelolaan data Administrasi	Data administrasi tersedia, lengkap, dan terbaru																			
3.	Melakukan penggandaan dan pendistribusian dokumen	Dokumen tersedia dan tersampaikan kepada pihak																			
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.	Yang berkepentingan. Tugas terlaksana sesuai arahan dan waktu yang ditentukan.																			

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara																
	<table> <tr> <th>No</th><th>Rencana kerja</th><th>Ukuran keberhasilan</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Mengelola Surat masuk dan keluar</td><td>Persentase surat yang tercatat dan terdistribusi tepat waktu (100%)</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Melaksanakan pelayanan administrasi</td><td>Persentase pelayanan yang selesai tepat waktu dan sesuai prosedur</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen</td><td>Jumlah dokumen yang digandakan dan disampaikan tepat sasaran.</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Melaksanakan tugas tambahan dari atasan</td><td>Persentase tugas tambahan yang diselesaikan sesuai arahan.</td></tr> </table>	No	Rencana kerja	Ukuran keberhasilan	1.	Mengelola Surat masuk dan keluar	Persentase surat yang tercatat dan terdistribusi tepat waktu (100%)	2.	Melaksanakan pelayanan administrasi	Persentase pelayanan yang selesai tepat waktu dan sesuai prosedur	3.	Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen	Jumlah dokumen yang digandakan dan disampaikan tepat sasaran.	4.	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	Persentase tugas tambahan yang diselesaikan sesuai arahan.	
No	Rencana kerja	Ukuran keberhasilan															
1.	Mengelola Surat masuk dan keluar	Persentase surat yang tercatat dan terdistribusi tepat waktu (100%)															
2.	Melaksanakan pelayanan administrasi	Persentase pelayanan yang selesai tepat waktu dan sesuai prosedur															
3.	Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen	Jumlah dokumen yang digandakan dan disampaikan tepat sasaran.															
4.	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	Persentase tugas tambahan yang diselesaikan sesuai arahan.															
	Tercapainya pengelolaan administrasi perkantoran yang tertib, akurat, tepat waktu dan sesuai prosedur, dengan indikator berupa jumlah dokumen.																
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan aktivitas Rutin 1. Menerima, memeriksa, mencatat dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar 2. Mendistribusikan surat dan dokumen kepada pejabat /pegawai atau unit kerja yang berkepentingan. 3. Melakukan penggandaan, pemindaian, dan pendistribusian dokumen 4. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan dan kewenangan.																

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : JUSMARYATI, S. Pd, M. A. P.
 Jabatan : PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN, PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok penelaah Teknis Kebijakan pada Bidang PTK melaksanakan penambahan, pengkajian, pengalihan data dan informasi, serta penyusunan bahan teknis kebijakan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan SMA. Fungsi Jabatan: 1. Penelaahan kebijakan PTK SMA. 2. Pengelolaan dan analisis data PTK SMA. 3. Penyusunan bahan teknis kebijakan 4. Koordinasi dengan satuan pendidikan dan pihak terkait. 5. Penyusunan laporan dan dokumentasi 6. mendukung pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan sesuai arahan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Rencana Kerja Penelaah Teknis Kebijakan 1. Melaksanakan penelaahan kebijakan di bidang PTK SMA. 2. Mengumpulkan dan mengelola data PTK SMA. 3. melakukan analisis kebutuhan PTK SMA. 4. menyiapkan bahan untuk Rekomendasi kebijakan PTK SMA. 5. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan PTK SMA 6. melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi PTK. 7. melaksanakan tugas. 8. Terlaksananya koordinasi dan dukungan teknis kepada unit bidang terkait dalam penyelesaian pekerjaan.

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Uraian Keberhasilan Kinerja penelaah teknis kebijakan dapat diukur melalui : 1. ketepatan : bahan telaahan dan analisis sesuai data serta ketentuan. 2. kelengkapan : seluruh data dan dokumen pendukung tersedia. 3. ketepatan waktu : bahan dan laporan disesuaikan sesuai jadwal. 4. akurasi data : data PTK yang digunakan telah diperiksa dan dapat dipertanggungjawabkan. 5. Dokumentasi : seluruh hasil telaahan, monitoring evaluasi dan koordinasi terdokumentasi. 6. terselesaikannya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Mengumpulkan data dan informasi PTK dari satuan pendidikan SMA. 2. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data PTK dengan dokumen pendukung. 3. Mengelolah dan merekapitulasi data PTK berdasarkan kebutuhan analisis. 4. Program / Kegiatan PTK dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku. 5. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan PTK SMA. 6. Menyusun bahan telaahan teknis berdasarkan data, peraturan dan hasil. 7. melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan dan unit kerja terkait untuk memperoleh data / informasi 8. menyusun rekapitulasi hasil telaahan. 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan kewenangan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RINA MELIYANI
 Jabatan : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1

Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara

- Tugas pokok pengelola data dan informasi adalah melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, pengimplan, analisis, pengajian dan penyebaran data serta informasi secara akurat, tepat waktu, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi dan pengambilan keputusan.
- fungsi jabatan:
 - a. Pengumpulan data
 - b. Pengolahan dan validasi data
 - c. Pengelolaan basis data
 - d. Analisis data dan informasi
 - e. Pengajian dan penyampaian informasi
 - f. Pemutakhiran dan pemeliharaan informasi
 - g. Dokumentasi dan pelaporan
 - h. Pengamanan data dan informasi
 - i. Koordinasi dan pelayanan data
 - j. Pengembangan pengelolaan data

2

Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara

Rencana kerja individu pengelola data dan informasi dapat disusun berdasarkan kegiatan utama, target, indikator keberhasilan, dan waktu pelaksanaan

No	Pencapaian kerja	Uraian kegiatan
1	Pengumpulan data	menghimpun data dari unit kerja/sumber yg ditetapkan
2	verifikasi & validasi data	memeriksa kelengkapan, kesesuaian dan ketepatan data
3	pengimplan & pengolahan data	melakukan input, tabulasi, klasifikasi dan pengolahan data
4	Pemutakhiran data	memperbarui data secara berkala berdasarkan perubahan terbaru
5	Pengolahan Database	menafu, menyimpan, dan memelihara arsip / database
6	Analisis data	mengolah data menjadi informasi, statistik, tabel atau grafik
7	penyusunan laporan	menyusun laporan data dan informasi secara berkala
8	Pengediaan informasi	menyediakan data / informasi sesuai permintaan pimpinan
9	Dokumentasi	menata dan mengarsipkan dokumen sumber serta hasil pengolahan data
10	Pengamanan data	Menjaga kerahasiaan, keamanan dan hak akses data
11	Koordinasi	Berkordinasi dengan pengelola data / unit terkait
12	Evaluasi	Mengevaluasi kualitas dan proses pengelolaan data.

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan kinerja individu pada pengelola data dan informasi dapat diuraikan melalui beberapa indikator berikut: 1. Akurasi data: Data yang di kumpulkan, diolah, dan disajikan benar, lengkap serta minim kesalahan. 2. Ketepatan waktu: pengelolaan dan pengumpulan data/informasi sesuai jadwal yang ditetapkan. 3. Kelengkapan data: seluruh data yang dibutuhkan tersedia dan terdokumentasi dengan baik. 4. Kualitas informasi: Informasi yang dihasilkan relevan, jelas, mudah dipahami, dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. 5. Keferaturan dokumentasi: Data tersimpan secara sistematis, mudah dielusuri dan diperbarui secara berkala. 6. Keamanan dan kerahasiaan: Data di kelola sesuai ketentuan akses, keamanan dan perlindungan informasi. 7. Kemampuan analisis: Mampu mengolah dan menganalisis data menjadi informasi yang bermanfaat. 8. Kepatuhan terhadap SOP: Pelaksanaan pekerjaan mengikuti prosedur dan standar yang berlaku. 9. Responsivitas layanan: mampu memenuhi kebutuhan data dan informasi pengguna secara tepat dan tepat. 10. Produktivitas: Mampu menyelesaikan target ^{data dan informasi} sesuai beban yang ditetapkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan pengelola data dan informasi antara lain: 1. Mengumpulkan, menerima, dan menghimpun data dari unit kerja atau sumber informasi terkait. 2. Memeriksa kelengkapan, ketepatan, konsistensi dan validasi data. 3. Mengolah dan memutakhirkan data secara berkala sesuai kebutuhan organisasi. 4. Menginput, mengklasifikasikan dan mengolah data dalam sistem atau basis data. 5. Menata dan mengimpor dokumen serta arsip data agar mudah di temukan kembali. 6. Mengusun Rekapitulasi, Statistik, tabel dan laporan data secara berkala. 7. Mengedikan informasi yang dibutuhkan pimpinan dan unit kerja secara cepat dan akurat. 8. Melakukan pemantauan terhadap perubahan dan pengembangan data yang tidak lengkap atau tidak sesuai. 9. Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait kelulusan perubahan, dan pemutakhirkan data. 10. Mengevaluasi pengelolaan data dan informasi secara berkala untuk memastikan target kinerja tercapai.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DINA SONETA
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV SUM-SER BIDANG PTK SMA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan layanan administrasi dan operasional di bidang PTK dan tenaga kependidikan SMA, meliputi penerimaan dan pengolahan data, pelayanan administrasi, pengijapan bahan dan dokumen, koordinasi, pemantauan, serta pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Bidang PTK SMA sesuai ketentuan yang berlaku. Fungsi jabatan : 1. Pengelolaan Layanan Administrasi PTK SMA 2. Pengelolaan data dan informasi PTK SMA 3. Monitoring dan tindak lanjut layanan 4. Pengelolaan dokumen dan arsip 5. Penyusunan Laporan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya layanan operasional sesuai kebutuhan. 2. Tertibnya administrasi dan dokumentasi layanan. 3. Tersedianya data dan informasi operasional. 4. Tersusunnya laporan kegiatan operasional. 5. Tindak lanjut kendala layanan operasional

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara		
No	Sasaran / kegiatan	Ukuran kinerja individu	
1.	Pengelolaan layanan administrasi	→ Persentase layanan administrasi PTK SMA yang dilaksanakan sesuai prosedur dan kebutuhan.	
2.	Pengelolaan data dan informasi PTK SMA	→ Presentase data PTK yang diinput, diperbaharui, dan direkapitulasi sesuai dokumen pendukung.	
3.	Monitoring dan tindak lanjut layanan	→ Persentase permasalahan layanan yang dicatat dan ditindaklanjuti sesuai kewenangan.	
4.	Pengelolaan dokumen dan arsip	→ Persentase dokumen PTK yang di tata, diarsipkan dan terdokumentasi dengan baik.	
5.	Penyusunan Laporan	→ Persentase laporan pelaksanaan layanan operasional yang di susun dan di sampaikan tepat waktu.	

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SISKA
 Jabatan : PENYADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROY SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan surat, menyurat, pengarsipan dokumen pencacatan dan pengelola data administrasi, penyiapan bahan dan dokumen kegiatan, serta membantu kelancaran pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku Fungsi jabatan 1. pengelolaan surat masuk 2. pengelolaan dokumen dan arsip 3. pengelolaan data administrasi 4. pelayanan administrasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. melaksanakan administrasi surat masuk secara tertib dan tepat waktu 2. memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan, pegawai, dan pihak terkait secara tepat, cepat, dan ramah 3. menyelesaikan pekerjaan administrasi target dan ketentuan yang ditetapkan

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Administrasi surat masuk terlaksana dengan tertib, lengkap, akurat, dan tepat waktu 2. Dokumen / bahan kegiatan dapat di siapkan sesuai kebutuhan dan batas waktu yang di tentukan 3. pelayanan administrasi terlaksana dengan cepat, tepat, responsif dan sesuai sop 4. Target pekerjaan administrasi dapat diselesaikan sesuai volume, waktu dan kualitas yang di tetapkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menerima, mencatat, memilah dan men distribusikan surat masuk 2. memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai dan pihak yang memb utuhkan 3. melakukan koordinasi dengan unit pe rda terkait untuk memastikan peper jaan administrasi selesai tepat waktu

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: AGUS HERI

Jabatan

: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Unit Kerja

: SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi Pengelolaan Surat-menyurat, Pengarsipan dokumen Pencatatan dan pengelolaan data administrasi, Penyiapan bahan dan dokumen kegiatan, serta membantu kelancaran pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan surat menyurat Pengelolaan dokumen dan arsip Pengelolaan data administrasi Pelayanan administrasi Penyiapan kegiatan kedinasan Pengelolaan administrasi umum Penyusunan laporan Koordinasi dan tindak lanjut
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi Pengelolaan Surat-menyurat, dokumen, arsip, data, pelayanan administrasi, serta penyiapan kebutuhan kegiatan kedinasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi Surat menyurat, pengelolaan dokumen dan arsip, pengolahan data, Pelayanan administrasi, penyiapan kegiatan kedinasan, koordinasi, Serta penyusunan laporan guna mendukung tertib dan lancarnya Pelaksanaan tugas Organisasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Surat Masuk dan Surat Keluar teradministrasi Dokumen dan arsip tertata dengan baik Data administrasi tersedia dan terbaru Pelayanan administrasi terlaksana tepat waktu Administrasi rapat / kegiatan tersiapkan Rekapitulasi dan laporan administrasi tersusun Dokumen administrasi tersimpan dan terdokumentasi dengan baik

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : YIYIN NADIA

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PTK
SEKSI PTK SMA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Melaksanakan administrasi Perkantoran 2. Pengelolaan Surat masuk dan Keluar 3. Pengetikan, Penggandaan, Pengarsipan, dan Pendistribusian dokumen; 4. Pencatatan agenda. 5. Penyediaan data dan bahan administrasi. 6. Pelayanan administrasi Kepada Pimpinan dan Pegawai, 7. Serta Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai arahan atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan 1. Menata dan Mengelola Surat / dokumen Secara tertib 2. Menyusun agenda Surat dan Kegiatan 3. Menyiapkan Konsep Surat, nota dinas, undangan dan laporan administrasi 4. Melakukan Pengarsipan fisik dan digital 5. Menyediakan bahan administrasi tepat waktu 6. Memperbarui data administrasi 7. Mendukung kelancaran kegiatan bidang PTK SMA

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Dokumen dan surat dikelola secara lengkap, akurat dan tepat waktu 2. Surat masuk / keluar tercatat dan terdistribusi 3. Arsip mudah ditemukan dan tersusun sesuai klasifikasi 4. Konsep surat sesuai tata naskah dinas 5. Kebutuhan administrasi pimpinan dan bidang terpenuhi 6. Minim kesalahan administrasi 7. Serta seluruh tugas diselesaikan sesuai target dan arahan atasan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target u keberhasilan itu! 1. Menerima, mencatat, memilah, dan mendistribusikan surat. 2. Membuat agenda surat masuk dan keluar 3. Mengetik dan memeriksa surat dinas, nota dinas, undangan, daftar hadir dan laporan 4. Menggandakan dan memindai dokumen. 5. Mensaringkan dokumen fisik dan digital 6. Mengelola disposisi 7. Memperbarui data administrasi 8. Melaksanakan pelayanan dan koordinasi administrasi harian.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AFRY ZANDY, S.Kom
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : SEKSI PTK SMA DIKDIK PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan penataan, pengelanaan, pengadministrasian, dan pelayanan operasional pada bidang PTK seksi PTK SMA dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. - Fungsi : - Melaksanakan penyiapan dan pengelanaan administrasi pelayanan - Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan penyajian data. - Melaksanakan penataan administrasi. - Menyajikan bahan administrasi terkait pengembangan kompetensi, pembinaan dan peningkatan profesionalitas. - Membantu pengelolaan dan pemutakhiran data pada sistem informasi. - Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi dokumen. - Menyajikan bahan program laporan pelaksanaan program, dan kegiatan. - Menyusun laporan pelaksanaan layanan PTK. - Menyusun data kebutuhan dan/atau pemetaan guru dan tenaga kependidikan. - Menyusun dan mengelola akun dan akses PTK pada sistem layanan digital. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.																						
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Rencana Kinerja Individu :</th><th>Indikator Kinerja Individu :</th><th>Target :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Tersedianya data penerima layanan Sertifikat/ tambah penghasilan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas.</td><td>Jumlah laporan layanan yang di susun</td><td>12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan yang telah ditentukan bagi PTK di tingkat satuan Sekolah Menengah Atas.</td><td>Dokumen usulan kebutuhan Sekolah</td><td>12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Meningkatnya Kompetensi Guru yang diberikan/ diberi pengakuan sebagai Kepala Sekolah dan diberi pengakuan sebagai Pendamping Sekolah Satran Pendidikan Sekolah Menengah Atas.</td><td>Jumlah akun yang aktif dan dapat digunakan.</td><td>12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Terlaksananya kegiatan direktif pimpinan sesuai dengan target akhir yang ditetapkan.</td><td>Jumlah laporan</td><td>12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan</td></tr> </tbody> </table>			No	Rencana Kinerja Individu :	Indikator Kinerja Individu :	Target :	1	Tersedianya data penerima layanan Sertifikat/ tambah penghasilan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas.	Jumlah laporan layanan yang di susun	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan	2	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan yang telah ditentukan bagi PTK di tingkat satuan Sekolah Menengah Atas.	Dokumen usulan kebutuhan Sekolah	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan	3	Meningkatnya Kompetensi Guru yang diberikan/ diberi pengakuan sebagai Kepala Sekolah dan diberi pengakuan sebagai Pendamping Sekolah Satran Pendidikan Sekolah Menengah Atas.	Jumlah akun yang aktif dan dapat digunakan.	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan	4	Terlaksananya kegiatan direktif pimpinan sesuai dengan target akhir yang ditetapkan.	Jumlah laporan	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan
No	Rencana Kinerja Individu :	Indikator Kinerja Individu :	Target :																				
1	Tersedianya data penerima layanan Sertifikat/ tambah penghasilan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas.	Jumlah laporan layanan yang di susun	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan																				
2	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan yang telah ditentukan bagi PTK di tingkat satuan Sekolah Menengah Atas.	Dokumen usulan kebutuhan Sekolah	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan																				
3	Meningkatnya Kompetensi Guru yang diberikan/ diberi pengakuan sebagai Kepala Sekolah dan diberi pengakuan sebagai Pendamping Sekolah Satran Pendidikan Sekolah Menengah Atas.	Jumlah akun yang aktif dan dapat digunakan.	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan																				
4	Terlaksananya kegiatan direktif pimpinan sesuai dengan target akhir yang ditetapkan.	Jumlah laporan	12 Bulan 1 Dokumen Per kegiatan																				

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Administrasi Layanan : Persentase administrasi layanan Operasional yang diselesaikan sesuai ketentuan 100% - Pemutakhiran Data : Persentase data PTK yang diolah/direvisikan secara akurat dan sesuai sumber data dan yang diperbaharui sesuai kebutuhan/program, 100% - Verifikasi Dokumen : Persentase dokumen/usulan yang dilaporkan dan penyelesaiannya, 100% - Surat menyurat : Persentase surat/dokumen keadinasan yang diproses dan didistribusikan sesuai ketentuan, 100% - Pelaporan : Persentase bahan laporan/rekapitulasi yang dihasilkan secara lengkap dan tepat waktu, 100% - Pelayanan : Persentase permintaan layanan administrasi dan PTK/Jatran Pendidikan yang ditindaklanjuti, 100% - Tindak lanjut Pimpinan : Persentase disposisi/arahan pimpinan yang ditindaklanjuti sesuai tugas, 100% - Pengelolaan Dokumen Digital : Persentase dokumen/data yang tersimpan dan terkelola secara digital, 100% - Kepuasan Layanan : Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan administrasi yang diberikan, BAIK.
---	--

4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! <table> <tr> <th>No Pekerjaan/aktivitas Rutin</th><th>Output/Hasil</th></tr> <tr> <td>1 Mengumpulkan data Pendidik dan tenaga kependidikan dari satuan Pendidikan sesuai kebutuhan.</td><td>- Data PTK terkumpul</td></tr> <tr> <td>2 Mengelola, merekapitulasi dan memutakhirkan data PTK secara berkala.</td><td>- Data PTK yang mutakhir</td></tr> <tr> <td>3. Rekapitulasi progres Pengurus Provinsi Sumatera Selatan.</td><td>- Tersedianya data provinsi</td></tr> <tr> <td>4. Rekap Data kebidan/Manajemen PTK SALON Wilayah Kota Palembang.</td><td>- Meningkatnya Kualitas Pendidikan</td></tr> <tr> <td>5 Laporan Akun Simpanan dan/atau Simpanan PTK yang direset/register.</td><td>- Meningkatnya Kompetensi Guru</td></tr> <tr> <td>6 Laporan Uraian/analisis Direktif Pimpinan</td><td>- Tercapatannya kegiatan Direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan</td></tr> </table>	No Pekerjaan/aktivitas Rutin	Output/Hasil	1 Mengumpulkan data Pendidik dan tenaga kependidikan dari satuan Pendidikan sesuai kebutuhan.	- Data PTK terkumpul	2 Mengelola, merekapitulasi dan memutakhirkan data PTK secara berkala.	- Data PTK yang mutakhir	3. Rekapitulasi progres Pengurus Provinsi Sumatera Selatan.	- Tersedianya data provinsi	4. Rekap Data kebidan/Manajemen PTK SALON Wilayah Kota Palembang.	- Meningkatnya Kualitas Pendidikan	5 Laporan Akun Simpanan dan/atau Simpanan PTK yang direset/register.	- Meningkatnya Kompetensi Guru	6 Laporan Uraian/analisis Direktif Pimpinan	- Tercapatannya kegiatan Direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan
No Pekerjaan/aktivitas Rutin	Output/Hasil														
1 Mengumpulkan data Pendidik dan tenaga kependidikan dari satuan Pendidikan sesuai kebutuhan.	- Data PTK terkumpul														
2 Mengelola, merekapitulasi dan memutakhirkan data PTK secara berkala.	- Data PTK yang mutakhir														
3. Rekapitulasi progres Pengurus Provinsi Sumatera Selatan.	- Tersedianya data provinsi														
4. Rekap Data kebidan/Manajemen PTK SALON Wilayah Kota Palembang.	- Meningkatnya Kualitas Pendidikan														
5 Laporan Akun Simpanan dan/atau Simpanan PTK yang direset/register.	- Meningkatnya Kompetensi Guru														
6 Laporan Uraian/analisis Direktif Pimpinan	- Tercapatannya kegiatan Direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan														

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Susanto Diharjo
 Jabatan : Penata layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan tata kelola layanan teknis operasional di bidang PTK sesuai ketentuan dan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan pengelolaan PTK pada satuan pendidikan, seperti : 1. Mengidentifikasi permasalahan layanan 2. Menghimpun dan mengelola data PTK 3. Melakukan verifikasi dan validasi data PTK 4. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan guru 5. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemerataan guru ASN 6. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi PTK
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. sebagai kompetensi guru diberi penugasan sebagai Kepala Sekolah dan diberi penugasan sebagai Kepala Sekolah dan diberi penugasan sebagai pendamping sekolah satuan pendidikan SMA 2. terselangnya data kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan SMA 3. melaksanakan direktori pimpinan sesuai target dan waktu yang ditetapkan 4. Mengurus dan mengelola laporan Pelaksanaan layanan PTK

3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Kegiatan Uji kompetensi benarkan Jangmy (uiks) target satu kegiatan dalam setahun 2. Menerima dan memproses berkas perpanjangan kontrak PPPK Penuh dan Paruh waktu 3. Melaksanakan direktif pimpinan 4. Melayani konsultasi perihal PPG, SIMPKB dan kualifikasi Alca dan guru
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan data Guru PPPK, PNS, dan Honorer - Melakukan pengelolaan data serta pengurusan perpanjangan perjanjian kerja PPPK - Memberikan Informasi tentang pelaksanaan PPG Guru - Menanggapi keluhan serta memberikan solusi bagi Guru yang terkadala di SIMPKB - Mengelola Aplikasi KPS, PPG, SIPKA, SIMPER dan RSDM

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ronal Afrizal
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Sekel Pandik dan tenaga kependidikan SMA

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran Pada Bidang Pandik dan tenaga kependidikan. Meliputi penerimaan, Pencatatan, Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen, Pengelolaan data administrasi, Serta penerimaan dan pengelolaan bulanan dari satuan pendidikan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tertibnya administrasi Perkantoran dan pengelolaan data Bidang Ptk secara tertib, akurat dan tepat waktu Melalui Penerimaan, pemeriksaan, pencatatan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan laporan bulanan SMA dan penginputan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Bidang Ptk.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tertibnya administrasi perkantoran sesuai ketentuan dan sop. - laporan bulanan SMA, diterima, diperiksa, dicatat dan dikelola secara tepat waktu. - Data dan dokumen Ptk tersusun secara lengkap dan mudah ditemukan - tertibnya penginputan data sesuai kebutuhan bidang Ptk - Arsip dokumen fisik dan digital tertata dengan baik dan terpelitara
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mendaftar dan Mengarsipkan dokumen bulanan - masek - Menyusun draf surat dan melayani administrasi Ptk - Menginput dan memperbarui data pandik / tenaga kependidikan - Menerima, Memverifikasi dan merekap berkas usulan Ptk SMA

24/3/20

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Siam Untoro
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Bidang PTK SMA Disdik Prov. Sum-SEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan dukungan administrasi Perkantoran pada seksi PTK SMA, meliputi Pengelolaan surat -Menyurat, pendataan PTK, Pemrosesan berkas usulan, dan Pengarsipan dokumen.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terkelola dokumen administrasi serta data pendidik dan tenaga kependidikan SMA secara tertib, akurat, dan tepat waktu
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Kuantitas : jumlah berkas usulan dan data PTK yang selesai di proses Kualitas : Keakuratan dan kelengkapan dokumen administrasi PTK SMA Waktu : Ketepatan waktu Penyelesaian layanan dan laporan triwulan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menerima, memverifikasi dan merangkap berkas usulan PTK SMA - menginput dan memperbarui data pendidik / tenaga kependidikan - Menyusun draf Surat dan melayani administrasi PTK - Menata dan mengarsipkan dokumen keluar-masuk - menyusun bukti pendukung (evidence) laporan kinerja per triwulan

23/09
2026

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rikhta Dian Rosita, M.A.P.
 Jabatan : Penerimaah teknis kebijakan PTK SMK
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Pengumpulan dan Penelaahan data, informasi, Serta ketentuan terkait PTK SMK; Melakukan analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK; Mengidentifikasi Permasalahan kebijakan; Menyusun telaahan, kajian dan rekomendasi teknis; Melaksanakan koordinasi, Monitoring dan evaluasi; Serta menyusun laporan dan dokumentasi hasil telaahan kebijakan PTK SMK sebagai bahan Pertimbangan Pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya telaahan, analisis, dan rekomendasi teknis kebijakan PTK SMK yang berbasis data melalui analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK, identifikasi Permasalahan, koordinasi dan konsultasi teknis, Monitoring dan evaluasi, Serta Penyusunan laporan sebagai bahan Pertimbangan Pimpinan dalam Pengambilan kebijakan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase tersedianya telaahan dan analisis kebijakan PTK SMK yang berbasis data; Persentase tersusunnya analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK; Persentase Permasalahan yang teridentifikasi dan dianalisis; Persentase Rekomendasi teknis yang tersusun Sesuai kebutuhan; Serta Persentase Pelaksanaan koordinasi, Monitoring, evaluasi, Pelaporan, dan dokumentasi hasil telaahan Secara tepat waktu dan Sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengumpulkan dan Memeriksa data, informasi, Serta ketentuan PTK SMK; Melakukan Penelaahan dan analisis kebutuhan, ketersediaan, dan distribusi PTK; Mengidentifikasi Permasalahan dan isu teknis; Melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan Pihak terkait; menyusun telaahan, kajian, dan rekomendasi teknis; Menyiapkan bahan rapat dan kebijakan; Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut; Serta Menyusun laporan dan Mendokumentasikan hasil telaahan kebijakan PTK SMK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Eka Yesmiati, SP, M.Si
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
 Selisi PTK SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengumpulan dan penelaahan data, informasi serta ketentuan terkait PTK SMK, melakukan analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK, mengidentifikasi permasalahan kebijakan, menyusun telaahan, kajian dan rekomendasi teknis, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan dokumentasi hasil telaahan, kebijakan PTK SMK sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara tersedianya telaahan, analisis, dan rekomendasi teknis kebijakan PTK SMK yang berbasis data melalui analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK, Identifikasi permasalahan, koordinasi dan konsultasi teknis. monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase tersedianya telaahan dan analisis kebijakan PTK SMK yang berbasis data, persentase tersusunnya analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK. Persentase permasalahan yang teridentifikasi dan di analisis, persentase rekomendasi koordinasi monitoring, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi hasil telaahan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengumpulkan dan memeriksa data, informasi serta ketentuan PTK SMK, melakukan penelaahan dan analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK, mengidentifikasi permasalahan dan isu teknis melakukan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak terkait, menyusun telaahan, kajian dan rekomendasi teknis menyiapkan bahan rapat dan menyusun laporan serta mendokumentasikan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Elfran Fahlety, S.H
 Jabatan : Penelaah Teknis kebijakan PTK SMK
 Unit Kerja : Dinas pendidikan provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengumpulan dan penelaahan data, informasi, serta ketentuan terkait PTK SMK; melakukan analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK; mengidentifikasi permasalahan kebijakan; menyusun telaahan, kajian dan rekomendasi teknis; melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; serta menyusun laporan dan dokumentasi hasil telaahan kebijakan PTK SMK sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya telaahan, analisis, dan rekomendasi teknis kebijakan PTK SMK yang berbasis data melalui analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK, identifikasi permasalahan, koordinasi dan konsultasi teknis, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase tersedianya telaahan dan analisis kebijakan PTK SMK yang berbasis data; persentase tersusunnya analisis kebutuhan, ketersediaan dan distribusi PTK; persentase permasalahan yang teridentifikasi dan dianalisis; persentase rekomendasi teknis yang tersusun sesuai kebutuhan; serta persentase pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan dokumentasi hasil telaahan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengumpulkan dan memeriksa data, informasi, serta ketentuan PTK SMK; melakukan penelaahan dan analisis kebutuhan, ketersediaan, dan distribusi PTK; mengidentifikasi permasalahan dan isu teknis; melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak terkait; menyusun telaahan, kajian, dan rekomendasi teknis; menyiapkan bahan rapat dan kebijakan; melaksanakan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut; serta menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil telaahan kebijakan PTK SMK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Lindawati, S.Pd, M.Si
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov Sum Sel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Saya adalah Melaksanakan penelaahan, pengkajian, dan analisis terhadap bahan, data, informasi, serta dokumen yg sesuai dg bidangnya sebagai bahan penyusunan laporan dan dokumentasi, rekomendasi sbg bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan. fungsi jabatan saya adalah mengumpulkan, menelaah, menganalisis melakukan kajian, membuat hasil telaah, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, mengevaluasi sesuai bidang tugasnya menyusun laporan hasil pelaksanaan dan melaksanakan tugas kedinasan yg di berikan pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Merencanakan/melaksanakan penelaan, mengumpulkan data, menganalisis terhadap masalah/permasalahan program di bidang PTK SMA, menyusun bahan hasil telaah dan rekomendasi terkait program dan kegiatan secara tepat dan akurat, serta melaporkan hasil telaah ke atasan sebagai bahan pertimbangan pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara tersedarnya. Persentase penelaahan, analisis dan penyusunan bahan kebijakan bidang PTK SMK yang berbasis data, persentase tersusunya analisis kebutuhan PTK, ketersediaan distribusi PTK SMK, Persentase rekomendasi dan permasalahan yg teridentifikasi, Persentase laporan, koordinasi, monitoring, kelengkapan dokumentasi dan persentase kepatuhan ttdp ketentuan yang berlaku di PTK SMK secara tepat, akurat, sesuai ketentuan dan tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! melakukan pemeriksaan penelaahan, memvalidasi, mengumpulkan data dari berbagai sumber, menyusun jadwal kerja, mengiden, tifikasi masalah, menyusun rekomendasi berdasarkan hasil telaah, analisis peraturan yg berlaku, monitoring, evaluasi, menyusun laporan secara lengkap sistematis, akurat, serta melakukan koordinasi dan memantau tindak lanjut hasil telaah sesuai arahan pimpinan utk mendukung program yang ada di dinas pendidikan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Leni Maryani, M.Pd.
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Pengumpulan, Pemeriksaan, Verifikasi, Validasi, Pengolahan, Pemutakhiran, Penyajian, dan Pendokumentasian data serta informasi PTK SMK sebagai bahan Perencanaan, analisis kebutuhan dan distribusi PTK, Monitoring, evaluasi, Penyusunan laporan, dan Pengambilan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya data dan informasi PTK SMK yang lengkap, valid, akurat, dan mutakhir melalui kegiatan Pengumpulan, Verifikasi, Validasi, Pengolahan, Pemutakhiran, analisis, Penyajian, serta Pendokumentasian data sebagai bahan Perencanaan, Penataan, Monitoring, evaluasi, dan Pengambilan kebijakan PTK SMK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase ketersediaan data PTK SMK yang lengkap, valid, akurat, dan mutakhir; Persentase data yang diverifikasi, divalidasi, dan diperbarui tepat waktu; Persentase Penyajian data sesuai kebutuhan; Persentase ketersediaan data analisis kebutuhan dan distribusi PTK; Serta Persentase Pemenuhan Permintaan data, Pengarsipan, dan Pelaporan data PTK SMK secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengumpulkan dan memeriksa data PTK SMK; Melakukan Verifikasi, Validasi, dan klarifikasi data; Menginput, Mengolah, dan Memutakhiran data secara berkala; Menyusun Rekapitulasi dan Penyajian data kebutuhan, ketersediaan, serta distribusi PTK; Memenuhi Permintaan data dan informasi; Melakukan pengecekan, pengarsipan, dan pencadangan data; Serta Menyusun laporan pengolahan dan pemutakhiran data PTK SMK secara tepat waktu.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dewi Puspa Sari, S.Pd.
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, validasi, pengolahan, pemuktahiran, penyajian dan pendokumentasian data serta informasi PTK SMK sebagai bahan perencanaan, analisis kebutuhan dan distribusi PTK, Monitoring evaluasi, penyusunan laporan dan pengambilan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya data dan informasi PTK SMK yang lengkap, valid, akurat, dan mutakhir melalui kegiatan pengumpulan, verifikasi, validasi, pengolahan, pemuktahiran, analisis, penyajian, serta pendokumentasian data sebagai bahan perencanaan, penataan, monitoring, evaluasi dan pengambilan kebijakan PTK SMK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Persentase ketersediaan data PTK SMK yang lengkap, valid, akurat, dan mutakhir; Persentase data yang diverifikasi, divalidasi, dan diperbarui tepat waktu; Persentase penyajian data sesuai kebutuhan; Persentase ketersediaan data analisis kebutuhan dan distribusi PTK, serta persentase pemenuhan permintaan data, pengarsipan dan pelaporan data PTK SMK secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengumpulkan dan memeriksa data PTK SMK, melakukan verifikasi, validasi, dan klarifikasi data; menginput, mengolah, dan memuktahirkan data secara berkala; menyusun rekapitulasi dan penyajian data kebutuhan, ketersediaan, serta distribusi PTK, memenuhi permintaan data dan informasi, melakukan pengecekan, pengarsipan, dan pencadangan data, serta menyusun laporan pengolahan dan pemuktahiran data PTK SMK secara tepat waktu.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mein Nuryun Novita
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan kegiatan pengelolaan, pemecatan, dan penyediaan bahan layanan teknis administrasi, data, serta operasional bidang pendidikan; pengelolaan administrasi dan persuratan: menerima, mengagendakan dan menyimpan surat masuk, surat keluar serta MA/Dinas; Pengelolaan Data dan Informasi: Mengumpulkan dan menganalisa data untuk kerja. Fungsi jabatan, mendukung kelancaran proses administrasi pemerintahan, memastikan terdapat keabsahan keakuratan data pendukung program kerja, membantu penyelesaian masalah teknis pelayanan publik dan internal organisasi.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melakukan pengelolaan layanan teknis dan operasional untuk mendukung jalannya administrasi, menyusun bahan laporan dan dokumentasi. Penggunaan PTK secara tepat waktu, dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan administrasi PTK sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas layanan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan Penata layanan operasional dapat dilihat dari tercapainya hasil kerja berupa dokumen atau kelengkapan layanan teknis yang sistematis, hal tersebut juga bisa dilihat dari Indikator kinerja yang telah tercapai berdasarkan prosedur (SOP), ketepatan dalam pengelolaan data, ketepatan dalam penyelesaian masalah yang telah dikordinasikan dengan atasan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan atasan dapat dilihat dengan Indikator dalam keberhasilan pencapaian target penata layanan operasional dapat berupa ketersediaan sumber daya yang memadai atasan kompeten di bidang tersebut, dapat bekerja dengan kordinasi yang baik serta penyelesaian masalah yang cepat dan tepat.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Danil Gbadiaz S-IP

Jabatan

: Penata Layanan Operasional

Unit Kerja

: Seksi PTK SMK Bidang PTK Disdik prov. Sumbar

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Penata Layanan Operasional bertugas melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis, pengumpulan data, analisis serta evaluasi instansi sesuai prosedur yang berlaku. Adapun fungsi saya sebagai penata layanan operasional adalah menjaga efisiensi & kelancaran proses administrasi serta operasional perkantoran di instansi pemerintah. Selain itu juga menyediakan data & laporan untuk mendukung segala sesuatu yang sesuai dengan standar operasional prosedur.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Secara umum rencana kinerja penata operasional mencakup pengelolaan administrasi, pelayanan teknis, kedisiplinan serta ketersediaan data untuk mendukung operasional instansi. Adapun secara individu yang telah saya lakukan selama ini adalah menjaga ketersediaan data mengenai data penyusunan kepala sekolah kepada staf pada sekolah guna kompetensi teknik tersebut, tersedianya data pendukung dan fungsi kependidikan yang memenuhi kualifikasi & kompetensi yang mendukung kinerja.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran keberhasilan penata Layanan operasional dapat dilihat dari tercapainya hasil kerja berupa dokumen tata kelola layanan teknis yang sistematis, hal tersebut juga bisa dilihat dari indikator kinerja yang telah tercapai berdasarkan prosedur (SOP), ketepatan dalam pengelolaan data, ketepatan dalam penyelesaian masalah yang telah dikoordinasikan dengan atasan. Adapun hasil kerja berupa dokumen data dan laporan serta adanya rekomendasi perbaikan jika diperlukan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan ataupun dapat disebut dengan indikator dalam keberhasilan pencapaian target penata Layanan Operasional dapat berupa ketersediaan sumber daya yang memadai ataupun tenaga yang kompeten di bidang tersebut. Hal tersebut saya kategorikan saya menargetkan pencapaian maksimal dalam hasil kerja karena SDM yang mumpuni, dapat bekerja dengan koordinasi yang baik serta penyelesaian masalah yang cepat dan sigap. Dengan mempunyai SDM yang kompeten juga dapat menyelesaikan masalah dengan ketepatan waktu yang akurat serta melaksanakan segala tugas berdasarkan dengan kerajinan atau keseriusan dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama
Jabatan
Unit Kerja

AAN ERYANA, A.Md.
Pengelola Layanan Operasional
Seksi PTK SMK Prop. Sumsel.
Dinas Pendidikan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan penyediaan bahan, koordinasi, pengelolaan data pelayanan teknis di bidang administrasi kepegawaian dan layanan pendukung bagi guru serta tenaga kependidikan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan dukungan teknis kegiatan verifikasi dan klasifikasi data program kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan dukungan teknis kegiatan verifikasi dan klasifikasi data program kegiatan sertifikasi dan peningkatan kesejahteraan guru,
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan dukungan teknis kegiatan verifikasi dan klasifikasi data program kegiatan pengembangan karir guru menjadi kepala sekolah atau pengawas sekolah. - Melaksanakan tugas keagamaan lain yg diperintah oleh pimpinan. - Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala (bulanan dan tahunan).

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Linda Nur Arifah
 Jabatan : Administrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi Perkantoran, seperti mengelola Surat-Menyurat, Mengarsipkan dokumen, mengelola data, Serta Membantu Penyelesaian Pekerjaan administrasi pada Unit kerja PTK SMK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan tugas administrasi Perkantoran secara tertib, teiti, dan tepat waktu Serta memastikan Surat, dokumen, arsip, dan data dapat dikelola dengan baik untuk mendukung kelancaran Pekerjaan Unit kerja PTK SMK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Keberhasilan ditunjukkan dengan terselesaikannya Pekerjaan administrasi secara tepat waktu, dokumen dan arsip tersusun dengan rapi, Serta data dan Surat yang dikelola lengkap, akurat, dan sesuai dengan ketentuan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melakukan Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar, mengarsipkan dan Menata dokumen, menginput Serta Memperbarui data, Membuat dan Menyiapkan dokumen administrasi, Serta Membantu Pekerjaan administrasi lainnya Sesuai kebutuhan Unit kerja PTK SMK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ERIK AKBAR
 Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
 Unit Kerja : SEKSI PTK SMK BIDANG PTK
DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - melaksanakan kegiatan tata usaha dan administrasi Perkantoran untuk mendukung operasional layanan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Jantung SMK - mengelola administrasi persuratan (surat masuk, surat keluar, nota dinas dan disposisi pimpinan) di lingkungan Seksi PTK SMK. - menyusun draft laporan kegiatan administrasi dan dokumentasi tugas harian secara tertib dan akurat
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya pengelolaan persuratan dan kearsifan dokumen adm Seksi PTK SMK secara tertib, akurat dan tepat waktu. - Terkelolanya pendokumentasian data dan berkas rekapitulasi kegiatan pelayanan PTK SMK secara sistematis baik digital maupun fisik. - Penyusunan laporan pelaksanaan tugas administrasi perkantoran harian, mingguan, dan bulanan secara berkala.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Secara kualitas, jumlah berkas persuratan, pengarsipan dan dokumen diproses sesuai target. Secara kualitas, kelengkapan, kerapian dan ketepatan data diverifikasi dan diarsip tanpa kehilangan dokumen. Secara waktu, ketepatan waktu penyelesaian pencatatan dan distribusi surat sesuai sop yg ditetapkan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! " menerima, memberi, lembar surat dan mendistribusikan surat masuk serta keluar pada Seksi PTK SMK, memeriksa kelengkapan berkas administrasi PTK SMK (seperti berkas pelatihan, sertifikasi, penempatan PTK, dll) dan menyusun rekapitulasi kegiatan harian dan membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi perkantoran.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : NULAN DARI
 Jabatan : PENYADARINISTRASI, PERANTORAN
 Unit Kerja : SEKSI PTK-SMK, DISDIK PROV SUM-SIL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi pertantoran pada unit kerja PTK SMK, meliputi pengelolaan surat menyurat, dokumen dan arsip, pendataan, penyajian berkas, serta membantu memberikan pelayanan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melakukan pekerjaan administrasi secara tertib, teliti, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mengelola surat, dokumen, data, dan arsip secara teratur serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi pada unit kerja PTK SMK. Memberikan pelayanan administrasi dengan baik kepada pihak yang membutuhkan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tertindakannya kegiatan administrasi dengan baik, tepat waktu, dan sesuai prosedur. Data dan dokumen tersedia secara lengkap, akurat, dan tertata dengan rapi. Arsip mudah ditemukan dan digunakan saat diperlukan. Serta pelayanan administrasi dapat diberikan secara cepat, tertib, dan sesuai kebutuhan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengelola surat masuk dan surat keluar, mencatat dan memperbarui data administrasi, menyajikan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengarsipkan dokumen, menyusun laporan administrasi sederhana, mengadakan dan mendistribusikan dokumen, serta memberikan pelayanan administrasi. Selain itu, melakukan penataan dan penyimpanan dokumen agar tetap rapi, aman, dan mudah ditemukan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Furkan Romadoni
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, Pengelolaan surat - menyurat, dan penataan arsip untuk mendukung kelancaran operasional instansi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengarsipkan data Kualifikasi Kompetensi dan sertifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan. - Mengarsipkan data Kuantitas guru Profesional - Mengarsipkan data Kompetensi Kepala Sekolah. - Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan tambahan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya arsip data kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. - Tersedia arsip data kuantitas guru profesional bersertifikat pada - Adanya Arsip data guru yang diberikan penugasan sebagai kepala sekolah - Adanya Arsip data kegiatan tugas tambahan yang telah dilaksanakan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengadministrasikan serta mengarsipkan setiap data yang masuk - Mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilaksanakan - Melakukan pelayanan umum di kantor - menyiapkan data, bahan atau perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian sehari-hari di kantor.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

A. Halim

Jabatan

Pengadministrasi Perkantoran

Unit Kerja

Bidang PTK (Seksi PTK SMK)

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas Pokok Saya sebagai pengadministrasi Perkantoran adalah melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok unit kerja, khususnya dalam mendukung kegiatan administrasi di bidang PTK. Fungsi Saya meliputi pengelolaan surat-menyurat dan dokumen kelengkapan, penkawatiran dan pengarsipan dokumen, pengelompokan data administrasi, penyiapan bahan dan dokumen untuk kegiatan kelengkapan, membantu administrasi pelaksanaan kegiatan dan memberi pelayanan kepada pimpinan dan pegawai.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - mengarsipkan data kompetensi kepala sekolah satuan pendidikan SMK - mengarsipkan data kualifikasi kompetensi dan sertifikasi PTK Satuan Pendidikan SMK. - mengarsipkan data kuantitas guru profesional bersertifikat PTK Satuan Pendidikan SMK dibuat dengan laporan bulanan yg dikirim oleh satuan pendidikan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Ukuran Keberhasilan adalah tersedianya data guru yang diberi Pengawasan sebagai Kepala Sekolah, tersedianya arsip data kualifikasi dan kompetensi PTK Satuan Pendidikan serta tersedianya data PTK yang menerima Sertifikat. ~~Tersedianya data~~
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Aktivitas yang Saya lakukan secara rutin adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tertib, melakukan pendataan dan pengarsipan dokumen, menyusun rekapitulasi dan laporan administrasi sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan, memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan, pegawai dan PTK. melaksanakan tugas kelengkapan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi jabatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : RIFAN SETIAWAN, SPd. M.Pd.
 Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL / SEKSI PTK PTK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Mengumpulkan dan menyusun bahan teknis untuk perumusan pedoman, standar, dan prosedur manajemen PTK PTK 2. Melakukan pendataan, verifikasi, dan analisis data terkait kualifikasi, kompetensi, sertifikasi serta pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan 3. Membantu menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan, pelatihan, workshop / kompetensi bagi guru dan tenaga kependidikan. 4. Menyusun laporan berkala mengenai implementasi kebijakan dan kinerja PTK PTK sebagai bahan evaluasi. 5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala serta melaksanakan tugas kebidanan lainnya.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya dokumen, laporan atau data kegiatan kompetensi guru yang diberi penugasan sebagai kepala sekolah / satuan pendidikan / pendamping sekolah 2. Tersedianya dokumen, laporan atau data kegiatan kualifikasi pendidik yang telah ditentukan bagi pendidik dan tenaga kependidikan SIB. 3. Tersedianya data penerima tanggapan Sertifikasi dan/atau tamsil 4. Tersedianya dokumen, laporan, atau data kegiatan direktif pimpinan sesuai target yang ditetapkan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya (dokumen / laporan / data per kegiatan mengenai kompetensi guru sebagai satuan pendidikan & pendamping SIB) yang valid dan reliable. 2. Tersedianya (dokumen / laporan / data per kegiatan mengenai penerapan kualifikasi pendidik PTK SIB). 3. Tersedianya (dokumen / laporan / data per kegiatan mengenai data penerima dana tanggapan sertifikasi dan/atau tamsil PTK SIB). 4. Tersedianya (dokumen / laporan / data per kegiatan tugas direktif pimpinan secara tepat waktu). 5. Tersedianya pelaksanaan data PTK yang tinggi serta tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Pengelolaan dan Verifikasi Data 2. Penyusunan Bahan Teknis 3. Fasilitasi dan dukungan kegiatan 4. Koordinasi lintas sektor 5. Pelaporan Berkala dan Pengarsipan.

23/10/2023

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : yusi kurniawati, s.pd
 Jabatan : pengelola data dan informasi seksi PTK PKLk
 Unit Kerja : Bidang PTK seksi PTK PKLk Dinai pendidikan pror. sumiel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengolahan data pd bidang pendidikan dan tenaga kependidikan (PTK) meliputi pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, pengolahan, pemuktahiran, penyimpanan dan penyajian data PTK serta menyiapkan bahan informasi dan laporan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang PTK sesuai ketentuan yang berlaku
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tertaksananya pengelolaan data PTK secara akurat, lengkap, tertib dan tepat waktu melalui pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, penginputan, pemuktahiran, pengolahan dan penyajian data serta penyusunan rekapitulasi dan bahan laporan yang dibutuhkan oleh bidang PTK
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya data PTK yang lengkap, akurat dan mutakhir 2. Tertaksananya verifikasi dan validasi data sesuai ketentuan 3. Tertaksananya penginputan dan pemuktahiran data secara tepat waktu 4. Tersedianya rekapitulasi dan penyajian data PTK sesuai kebutuhan 5. Tersusunnya bahan laporan dan informasi data PTK secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menerima dan memeriksa data serta dokumen pendukung PTK 2. melakukan penginputan dan pemuktahiran data PTK 3. mengolah dan merekapitulasi data sesuai kebutuhan bidang PTK 4. melakukan pengecekan dan perbaikan data apabila ditemukan ketidakakuratan atau kekurangan 5. menyajikan data dan informasi PTK dalam tabel dan rekapitulasi

[Signature]

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Gini Harita Ningsih S.Pd
 Jabatan : Pengelola data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi seksi PTK PTKK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengelolaan data pd Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), meliputi pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, pengolahan, pemuktahiran, penyimpanan dan penyajian data PTK serta menyiapkan bahan informasi dan laporan yg diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang PTK sesuai ketentuan yg berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya pengelolaan data PTK secara akurat, lengkap, tertib dan tepat waktu melalui pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, penginputan, pemuktahiran, pengolahan dan penyajian data serta penyusunan rekapitulasi dan bahan laporan yg dibutuhkan oleh bidang PTK
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya data PTK yg lengkap, akurat dan mutakhir 2. Terlaksananya verifikasi dan validasi data sesuai ketentuan 3. Terlaksananya penginputan dan pemuktahiran data srt tepat waktu. 4. Tersedianya rekapitulasi dan penyajian data PTK sesuai kebutuhan 5. Tersusunnya bahan laporan dan informasi data PTK secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima dan memeriksa data serta dokumen pendukung PTK 2. Melakukan penginputan dan pemuktahiran data PTK 3. Mengolah dan Merkapitulasi data sesuai kebutuhan bidang PTK 4. Melakukan pengecekan dan perbaikan data apabila ditemukan ketidakakuaian atau kekurangan. 5. Menyajikan data dan informasi PTK dalam tabel dan rekapitulasi



LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ruman Irwan S E
 Jabatan : Penata layanan operasional
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Seksi PTK PKLK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional pd Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), meliputi penerimaan dan pengelolaan data dan laporan pendukung, penyiapan kebutuhan operasional kegiatan serta membantu pelaksanaan tugas Bidang PTK sesuai ketentuan yg berlaku
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya pelayanan operasional pada Bidang PTK secara tertib, efektif dan tepat waktu melalui pelaksanaan pelayanan administrasi, pengelolaan dokumen dan data pendukung, penerimaan serta pengelolaan dari satuan pendidikan, termasuk laporan Bulanan SLB serta penyiapan kebutuhan operasional kegiatan bidang PTK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya pelayan operasional sesuai ketentuan dan SOP yg berlaku 2. Dokumen dan Laporan yg diterima dapat dikelola secara tertib 3. Tersedianya data dan dokumen pendukung kegiatan bidang PTK 4. Terlaksananya pelayanan administrasi secara tata tertib & positif 5. Tersedianya kebutuhan administrasi & operasional untuk mendukung
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima, memeriksa dan mengelola dokumen serta laporan yg masuk kebidang PTK 2. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen / data pendukung 3. Menyiapkan dokumen, bahan administrasi dan kebutuhan operasional kegiatan bidang PTK 4. Membantu pelaksanaan kegiatan dan pelayan operasional PTK

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Ning ima, A. md
 Jabatan : Pengelola layanan operasional
 Unit Kerja : PTK PTKK dinas Pendidikan Sumatera selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengelolaan layanan data pada bidang Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), meliputi penerimaan, pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, pemutakhiran dan penyajian data serta memberikan layanan informasi data PTK kepada pihak yang membutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya layanan data PTK secara tertib, akurat dan tepat waktu meliputi pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan pemutakhiran data, serta penyediaan dan penyajian informasi data sesuai kebutuhan bidang PTK dan pihak terkait
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tersedianya data PTK yang lengkap, akurat, dan mutakhir 2. Terlayannya permintaan data dan informasi PTK sesuai ketentuan 3. Terlaksananya pemeriksaan dan verifikasi data secara tepat 4. Tersedianya data dan informasi PTK sesuai kebutuhan dan tepat waktu 5. Tersusunnya rekapitulasi dan penyajian data secara tertib 6. Tersimpan dan terpeliharanya dokumen serta data PTK dengan baik
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima dan mencatat permintaan data atau informasi PTK dari pihak terkait 2. Mengumpulkan data PTK dari satuan pendidikan dan sumber data yang tersedia 3. Mengelola data yang bersumber dari laporan bulanan SLB 4. Mengolah dan merekapitulasi data sesuai kebutuhan 5. Menata dan mengarsipkan data serta dokumen pendukung secara fisik maupun digital 6. Memberikan layanan data dan informasi sesuai tugas dan kewenangan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : K. IMAN FIRMANSYAH PUTRA ZAYA
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN & PTK PKLK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menertima dan Mencatat surat Masuk / Keluar Serta membubuhi lembar disposisi - Mengandakan dan Menyortir dokumen Penting (SK, surat tugas, atau Pengajuan Sertifikasi - Menghimpun dan merekapitulasi data absensi, data diri serta beban kerja Pendidik dan tenaga Kependidikan. - Memberikan Pelayanan Informasi administrasi kepada guru dan Perwakilan Sekolah yang membutuhkan layanan Kepegawaian. - Mendokumentasikan data ke dalam Sistem arsip Fisik maupun Kepegawaian (data base Kepegawaian). - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. - Pelaporan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan kegiatan penerimaan, Penataan, Pendokumentasian dan Penyiapan bahan administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK PKLK).
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tercapainya ketertiban, kelengkapan dan kelancaran Proses administrasi serta keberhasilan dan kemampuan data Kepegawaian maupun dokumen dengan terlebih dahulu memvalidasi format dan isi dokumen administrasi yang disiapkan sebelum ditindaklanjuti untuk di Proses.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Meminta dan melengkapi berkas / Informasi yang diperlukan dari Pihak Sekolah (Kepala Sekolah, Tata Usaha, guru) Untuk keperluan administrasi PTK-PKLK serta menolak untuk di Proses dokumen yang tidak sesuai dengan persyaratan administrasi / ketentuan yang berlaku, Dengan menempatkan dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian di ruang kerja Seksi PTK- PKLK agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Pran 23/26

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: Rachma Putri Angelia

Jabatan

: Pengadministrasi Perkantoran

Unit Kerja

: Seksi PTK PKK Bidang PTK, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi Perkantoran pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), meliputi penerimaan, pencatatan, pengelolaan dan pengarsipan Dokumen, Pengelolaan data administrasi PTK, serta penerimaan dan pengelolaan Bulanan dari satuan Pendidikan khususnya SLB.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Tertaksananya administrasi Perkantoran dan pengelolaan data Bidang PTK secara tertib, akurat dan tepat waktu melalui Penerimaan, pemeriksaan, pencatatan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan Laporan Bulanan SLB dan Penginputan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Bidang PTK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tertaksananya administrasi Perkantoran sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku. 2. Laporan bulanan SLB diterima, diperiksa, dicatat dan dikdeb secara tepat waktu. 3. Data dan dokumen PTK tersusun secara lengkap dan mudah ditemukan. 4. Tertaksananya Penginputan data sesuai kebutuhan Bidang PTK. 5. Arsip dokumen fisik dan digital tertata dengan baik dan Terpelihara.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima dan memeriksa dokumen serta laporan yang masuk dari Satuan Pendidikan. 2. Menerima dan Mengelola Laporan Bulanan dari SLB. 3. Mencatat dan merekap data yang terdapat dalam Laporan Bulanan SLB. 4. Melakukan Penginputan data administrasi sesuai kebutuhan Bidang PTK. 5. Menata, menyimpan dan mengarsipkan dokumen serta laporan secara fisik dan digital. 6. Membantu pelayanan administrasi pada Bidang PTK.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : ASrin Lantang, S.T., M.Pd
 Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana
 Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana Bidang PKLK.

1.	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : 1. Penyediaan Laporan Kualitas Sarana Prasarana Pendidikan dan Pembelajaran PKLK, terdiri dari Unit Sekolah baru(USB)atau Ruangan kelas baru 2. Penyediaan laporan data Penyediaan akses Sarana Prasarana Pendidikan Khusus layanan khusus. 3. Penyediaan Laporan Perencanaan Program /kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana PKLK. 4. Penyediaan laporan Sekolah Penerima rehab ruang, bangunan dan Penyediaan medra Pembelajaran di SLB Negeri /Swasta Se- Sumatra Selatan 5. Penyediaan Laporan Proses Proses Pemberian izin, Perpanjangan izin dan Penataan Satuan Pendidikan PKLK. 6. Penyediaan laporan Penyelenggaraan layanan administrasi Perkantoran Pada Seksi Sarana dan Prasarana PKLK dan Satuan Pendidikan Khusus
2.	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyediakan Laporan Kualitas Sarana Prasarana Pendidikan dan Pembelajaran PKLK, terdiri dari Unit Sekolah baru(USB)atau Ruangan kelas Baru. 2. Menyediakan laporan data Penyediaan akses Sarana Prasarana Pendidikan Khusus layanan khusus 3. Menyediakan laporan Perencanaan Program /kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana PKLK. 4. Menyediakan laporan Sekolah Penerima rehab ruang, bangunan dan Penyediaan medra Pembelajaran di SLB Negeri /Swasta Se- Sumatra Selatan 5. Menyediakan Laporan Proses- Proses Pemberian izin, Perpanjangan izin dan Penataan Satuan Pendidikan PKLK 6. Menyediakan laporan Penyelenggaraan layanan administrasi Perkantoran Pada Seksi Sarana dan Prasarana PKLK dan Satuan Pendidikan Khusus.
3.	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah laporan Kualitas Sarana Prasarana Pendidikan dan Pembelajaran PKLK, terdiri dari Unit Sekolah baru (USB)atau Ruangan kelas baru. 2. Jumlah laporan data Penyediaan akses Sarana Prasarana Pendidikan Khusus layanan khusus. 3. Jumlah laporan Perencanaan Program /kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana PKLK 4. Jumlah laporan Sekolah Penerima rehab ruang, bangunan dan Penyediaan medra Pembelajaran di SLB Negeri /Swasta Se-Sumatra Selatan. 5. Jumlah laporan Proses Proses Pemberian Izin, Perpanjangan izin dan Penataan Satuan Pendidikan PKLK. 6. Jumlah laporan Penyelenggaraan layanan administrasi Perkantoran Pada Seksi Sarana dan Prasarana PKLK dan Satuan Pendidikan Khusus.
4.	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan. 1. Tersedianya 100% Laporan Kualitas Sarana Prasarana Pendidikan dan Pembelajaran PKLK, terdiri dari Unit Sekolah baru (USB)atau Ruangan kelas baru. 2. Tersedianya 100% laporan data Penyediaan akses Sarana Prasarana Pendidikan Khusus layanan khusus 3. Tersedianya 100% Laporan Perencanaan Program /kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana PKLK 4. Tersedianya 100% Laporan Sekolah Penerima rehab ruang, bangunan dan Penyediaan medra Pembelajaran di SLB Negeri /Swasta Se- Sumatra Selatan. 5. Tersedianya 100% Laporan Proses Proses Pemberian izin, Perpanjangan izin dan penataan Satuan Pendidikan PKLK 6. Tersedianya 100% Laporan Penyelenggaraan layanan administrasi Perkantoran Pada Seksi Sarana dan Prasarana PKLK dan Satuan Pendidikan Khusus

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MERRY FURNAMASARI, S.Pd, M, Pd
 Jabatan : Kepala Seksi Tugas Pembantuan
 Unit Kerja : Seksi tugas Pembantuan Bidang PKLK Dinas Pendidikan
 Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : Tugas Pokok Kepala Seksi Tugas Pembantuan menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Pembantuan pada bidang Pendidikan Layanan Khusus (PKLK) dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi tugas Pembantuan mempunyai tugas : 1.) menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan tugas Pembantuan pada bidang PKLK 2.) menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait pelaksanaan tugas Pembantuan PKLK 3.) melaksanakan koordinasi dengan kementerian, Pemerintah daerah, satuan pendidikan dan pihak terkait dalam penyelenggaraan tugas Pembantuan 4.) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap satuan pendidikan penerima tugas Pembantuan 5.) melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan tugas Pembantuan bidang PKLK 6.) melakukan verifikasi dan pencatatan terhadap usulan, dokumen, serta laporan pelaksanaan tugas Pembantuan 7.) memantau pelaksanaan penggunaan dan pertanggung jawaban anggaran tugas Pembantuan sesuai ketentuan 8.) menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas Pembantuan dan menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan 9.) melaksanakan evaluasi terhadap capaian program dan kegiatan tugas Pembantuan bidang PKLK 10.) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi 11.) membagi tugas, memberikan petunjuk, dan melakukan pembinaan kepada staff dilingkungan Seksi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara : 1.) tersusunnya rencana pelaksanaan tugas Pembantuan bidang PKLK 2.) terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas Pembantuan bidang PKLK 3.) terlaksananya fasilitasi pelaksanaan program tugas Pembantuan 4.) terlaksananya monitoring pelaksanaan tugas Pembantuan 5.) terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas Pembantuan 6.) tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Pembantuan 7.) terlaksananya pengelolaan dan data informasi tugas Pembantuan 8.) terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas 9.) terlaksananya administrasi dan pertanggung jawaban tugas Pembantuan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara : 1.) Persentase kegiatan tugas Pembantuan yang terlaksana sesuai rencana 2.) Persentase kegiatan yang telah di monitoring dan dievaluasi 3.) Persentase laporan yang diselesaikan tepat waktu 4.) Persentase permasalahan yang ditindak lanjut 5.) Persentase data dan dokumen yang lengkap serta valid
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu : melaksanakan penyusunan rencana kerja, koordinasi, fasilitasi, pengumpulan dan pengolahan data, monitoring, evaluasi, pengendalian, tindak lanjut permasalahan penyusunan laporan, serta administrasi pelaksanaan tugas Pembantuan bidang PKLK secara rutin sesuai ketentuan. Ukuran keberhasilan yang dapat diikhtisarkan aktivitas tersebut diarahkan untuk mencapai : 1). 100 % rencana kerja tersusun tepat waktu 2). 100 % kegiatan tugas Pembantuan terkoordinasi dan terfasilitasi 3). 100 % kegiatan yang menjadi kewenangan dilakukan monitoring 4). 100 % kegiatan yang telah dilaksanakan dilakukan evaluasi 5). 100 % permasalahan yang ditemukan ditindaklanjuti sesuai kewenangan 6). 100 % Laporan disusun lengkap dan tepat waktu. dan 7). 100 % data serta dokumen tugas Pembantuan tersedia dan tertata

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama
Jabatan
Unit Kerja

: Rahman Rafi, S.Pd
: Pengala Data dan Informasi
: Seksi Kurikulum dan Peserta Didik
Bidang PKK Disdik Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas 1. Melaksanakan pengelolaan, pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyajian dan penyebaran data serta informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan organisasi Fungsi 1. Mengumpulkan data data dan informasi 2. Meriksa dan memvalidasi data 3. Mengelolah dan menghasilkan data sesuai kebutuhan 4. Memutakhirkan data base dan memastikan data
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Talaksana ya pengelolaan data dan informasi yg akurat, lengkap, mutakhir terdokumen tasi dan tersedia tepat waktu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya data dan informasi -yang akurat, valid terkini, lengkap, aman, dan tepat waktu melalui kegiatan pengumpulan verifikasi pengolahan mutakhirkan, penyajian, dokumen.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, pengimputan Angulahan, peng pemutakhiran, penyajian, pengarsipan, pengaman dan penyebaran data serta informasi secara rutin tepat waktu guna mendukung tersedianya data data.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : DESI ROSITA, S.E
 Jabatan : PENBELAHH TEKNIS KEBIJAKAN
 Unit Kerja : SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK BIDANG PKLK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. PENYEDIAAN LAPORAN DATA JENIS LOMBA, DATA PESERTA LOMBA DAN DATA HASIL LOMBA 2. PENYEDIAAN DAFTAR PESERTA UJIAN (DPU) SLB NEGERI / SWASTA PROV. SUMSEL. 3. PELAKSANAAN KEGIATAN UJI KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI PESERTA DIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. MEMPROSES LAPORAN DATA JENIS LOMBA, DATA PESERTA LOMBA DAN DATA HASIL LOMBA 2. MENGUMPULKAN DAFTAR PESERTA UJIAN (DPU) SLB NEGERI / SWASTA PROV. SUMSEL. 3. MEMPROSES ~~PELAKSANAAN~~ KEGIATAN UJI KOMPETENSI SERTIFIKASI PESERTA DIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. JUMLAH LAPORAN DATA JENIS LOMBA, DATA PESERTA LOMBA DAN DATA HASIL LOMBA 2. JUMLAH DAFTAR PESERTA UJIAN (DPU) SLB NEGERI / SWASTA PROV. SUMSEL. 3. TERLAKSANA KEGIATAN UJI KOMPETENSI SERTIFIKASI PESERTA DIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. TERSEDIA NYA HASIL LAPORAN DATA JENIS LOMBA, DATA PESERTA LOMBA DAN DATA HASIL LOMBA. 2. TERSEDIA NYA DAFTAR PESERTA UJIAN (DPU) SLB NEGERI / SWASTA PROV. SUMSEL. 3. TERLAKSANA NYA KEGIATAN UJI KOMPETENSI SERTIFIKASI PESERTA DIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AKHMAD YUDIAN, S.IP
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi
 Unit Kerja : Sesi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang PKK Disdik Prov. Sumsei

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas : 1. melaksanakan pengelolaan, pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyajian, dan penyebaran data serta informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan organisasi. Fungsi : 1. mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja atau sumber yang relevan. 2. memeriksa dan memvalidasi data agar akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan. 3. mengolah dan mengklasifikasi data sesuai kebutuhan organisasi. 4. memutakhirkan database dan memastikan data tersimpan secara terhib. 5. menyusun dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan, tabel, grafik, atau bahan informasi lainnya. 6. melakukan dokumentasi dan pengarsipan data serta informasi. 7. menyiapkan bahan laporan terkait perkembangan atau hasil pengelolaan data. 8. memberikan dukungan informasi kepada pimpinan dan unit kerja yang membutuhkan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Terdapatnya pengelolaan data dan informasi yang akurat, lengkap, mutakhir, terdokumentasi, dan tersedia tepat waktu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Karena Anda sebutkan nama OPD/unit kerja dan jabatan lengkapnya (misalnya Pengelola data dan informasi pada Kecamatan Talang Kelapa), saya bisa buat PKI/skp lengkap 1 tahun dalam format tabel: rencana kinerja, indikator, Target Kuantitas, Kualitas, waktu, dan Bukti dukung.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tersedianya data dan informasi yang akurat, valid, terkini, lengkap, aman, dan tepat waktu meraiui kegiatan pengumpulan, verifikasi, pengolahan, pemutakhiran, penyajian, pendokumentasian, serta pelaporan data sesuai ketentuan. Ukuran keberhasilannya : Kuantitas dan ketepatan data, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, kelengkapan database, jumlah laporan yang terselesaikan, serta tingkat kesesuaian data dengan kebutuhan organisasi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, penginputan, pengolahan, pemutakhiran, penyajian, pengarsipan, pengamanan, dan pelaporan data serta informasi secara rutin dan tepat waktu guna mendukung tersedianya data yang akurat, valid, lengkap, terkini, dan dapat di pertanggungjawabkan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ARLIANSYAH
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Peserta Didik bidang PKLk
Disdik Prov. Sumbar

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Laporan Absensi Bulanan Pegawai Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan absensi bulanan pegawai, meliputi pengumpulan, pemeriksaan, dan rekapitulasi data kehadiran pegawai, serta memastikan data absensi tersusun secara terb. akurat dan tepat waktu untuk mendukung administrasi kepegawaian. 2. Pendaftaran peserta didik dan Ijazah SLB Jenjang SMP. Melaksanakan pendaftaran peserta didik SLB Jenjang SMP serta pengelolaan administrasi ijazah, meliputi pengumpulan, pemeriksaan, pencatatan, dan pemutakhiran data peserta didik. Serta pendataan dan verifikasi data ijazah untuk memastikan kelengkapan, ketepatan, dan keterbacaan administrasi pendidikan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Pengelolaan absensi bulanan pegawai. Mengumpulkan, memeriksa, merekapitulasi, dan menyusun laporan absensi bulanan pegawai. Tersedianya laporan absensi pegawai yang lengkap, akurat, dan tepat waktu. Setiap bulan. 2. Pendataan administrasi Ijazah SLB Jenjang SMP Melakukan pencatatan, pemeriksaan, verifikasi, dan pengarsipan data Ijazah peserta didik SLB Jenjang SMP. Tersedianya data Ijazah yg akurat, lengkap, dan mudah di telusuri.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Mengumpulkan, memeriksa, merekapitulasi, dan menyusun laporan absensi bulanan pegawai. Tersusunnya laporannya absensi pegawai secara lengkap, akurat, dan tepat waktu setiap bulan. 2. Melakukan Pendaftaran, Verifikasi, pencatatan, dan pengarsipan data Ijazah Peserta Didik SLB Jenjang SMP. Tersedianya data Ijazah yang akurat, lengkap, terb. , dan mudah di telusuri.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran secara rutin, meliputi Pengelolaan laporan absensi bulanan pegawai, pendataan peserta didik, dan Ijazah SLB Jenjang SMP. Pengelolaan dokumen dan arsip, pelayanan administrasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara terb., akurat, lengkap, dan tepat waktu guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SENANG
 Jabatan : PENGADMINISTRASI PERTANTORAN
 Unit Kerja : SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK BIDANG PEIK
 DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. MEREKAP SURAT IJIN PENELITIAN, - PENGELOJAN ADMINISTRASI IJIN PENELITIAN: MELAKUKAN PENCATATAN DAN REKAPITULASI SURAT IJIN PENELITIAN YANG MASUK 2. MEREKAP JUMLAH PESERTA DIDIK SIB BERDASARKAN LAPORAN BULANAN - REKAPITULASI DATA DAN INFORMASI PESERTA DIDIK SIB: MELAKUKAN REKAPITULASI JUMLAH PESERTA DIDIK SIB DARI DATA LAPORAN BULANAN BERKALA
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. TERSUSUNNYA REKAPITULASI DAN SURAT IJIN PENELITIAN SECARA TERTIB DAN BERKALA 2. TERSEDIAANYA DATA JUMLAH PESERTA DIDIK SIB YANG ADA BERDASARKAN LAPORAN BULANAN 3. TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI DOKUMEN DI LINGKUNGAN SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK BIDANG PEIK
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. KUANTITAS : JUMLAH DOKUMEN REKAPITULASI SURAT IJIN PENELITIAN DAN LAPORAN BULANAN PESERTA DIDIK SIB YANG SESUAI DIPROSES 2. KUALITAS : TINGKAT AKURASI DAN SESUAI DATA REKAPITULASI SEBESAR 100 % 3. WAKTU : KETEPATAN WAKTU DALAM MENYELESAIKAN HASIL REKAPITULASI SETIAP BULANANNYA SESUAI WAKTU YANG DITENTUKAN
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. MENGERIMA DAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS SURAT IJIN PENELITIAN YANG MASUK 2. MENGUMPULKAN LAPORAN BULANAN PERKEMBANGAN JUMLAH PESERTA DIDIK DARI SETIAP SIB. 3. MENCAKUPKAN BERKAS HASIL AGAR MUDAH DITEMUKAN KEMBALI SAAT DISUTUKAN

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : JELLY
 Jabatan : Pengadministrasi perkantoran
 Unit Kerja : SEKSI KURIKULUM PESERTA DIDIK PKLK
 DISDIK PROV. SUMSEL.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. membuat Absensi seksi kurikulum dan peserta didik Bidang PkLK 2. Membuat surat Izin Penelitian. 3. Mendata siswa SLB yang mendapat PIP 4. Mendata Sekolah SLB yang mendapat MBO. - Pengelolaan Administrasi dan Rekapitulasi Absensi pegawai - Pelayanan Administrasi dan Pengurusan surat Izin Penelitian - Pengelolaan dan pemutakhiran data peserta didik penerima PIP - Pengelolaan dan pemutakhiran data Satuan Pendidikan penerima MBO
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyiapkan dan mengelola Absensi pegawai secara rutin. - Menerima dan memproses Permohonan Izin Penelitian, memeriksa kelengkapan Administrasi, Pencatatan dan pengarsipan dokumen. - Menghimpun data peserta didik SLB penerima PIP dari Satuan Pendidikan. - Menghimpun data SLB yg menerima MBO, melakukan verifikasi dan pemutakhiran data, Rekapitulasi serta menyiapkan bahan Monitoring dan pelaporan pelaksanaan program
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terselenggaranya pengelolaan dan Rekapitulasi Absensi pegawai seksi kurikulum & peserta didik PkLK secara tertib, akurat dan tepat waktu. - Terselenggaranya pelayanan Administrasi dan Pengurusan surat Izin Penelitian sesuai ketentuan. - Tersedianya data peserta didik penerima PIP yg akurat. - Tersedianya data Satuan Pendidikan SLB penerima program MBO yg akurat, terverifikasi, sebagai monitoring dan pelaporan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - melaksanakan pencatatan, pemeriksaan, rekapitulasi, pemutakhiran dan pengarsipan Absensi secara rutin. - melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, pengurusan pencatatan, dan pengarsipan ~~surat~~ surat Izin Penelitian sesuai ketentuan - melaksanakan penghimpunan, verifikasi, pemutakhiran Rekapitulasi, dan pengarsipan data peserta didik SLB penerima PIP - melaksanakan penghimpunan, verifikasi, pemutakhiran Rekapitulasi dan pengarsipan data SLB penerima program MBO.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dwi Oktaria
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang PKLK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1) Meningkatkan kualifikasi, kompetensi dan Sertifikasi. 2) Terselenggaranya kegiatan tata kelola dan managem Bidang PKLK dan Satuan Pendidikan SLB. 3) Terkelolanya anggaran secara akuntabel pada Bidang PKLK terkait BOSP dan P2D pada satuan Pendidikan SLB untuk wilayah Palembang
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya kegiatan Inklusi, Mulok, Ukom dan Sertifikasi di Satuan Pendidikan SLB Provinsi Sumatera Selatan 2. Terselenggaranya Tata Kelola Dokumen I (Data Kurikulum) di Satuan Pendidikan SLB Provinsi Sumatera Selatan. 3. Terkelolanya Laporan Dana Bku BOSP dan P2D pada tahun Anggaran 2026 untuk wilayah Palembang Jenjang SLB.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - 90% telah terlaksana kegiatan Bimtek /Pelatihan Inklusi, Mulok, Ukom, dan Sertifikasi di satuan Pendidikan SLB prov. Sumatera Selatan. - 90% terselenggaranya Tata Kelola Dokumen I (Data Kurikulum) di satuan Pendidikan SLB provinsi Sumatera Selatan. - 80% terlaksananya administrasi terkait Laporan Dana Bku BOSP dan P2D tahun anggaran 2026 untuk wilayah Palembang Jenjang SLB.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menyiapkan materi, bahan serta administrasi terkait lainnya yang dibutuhkan terkait Pelaksanaan Bimtek /Pelatihan serta Ukom. - Berkoordinasi terkait Laporan Dana Bku BOSP dan P2D tahun anggaran 2026 untuk wilayah Palembang Jenjang SLB. - Berkoordinasi terkait pelaksanaan TKA dan AN Jenjang SLB pada 17 kab/kota - Berkoordinasi terkait Pengumpulan Dokumen I - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : SANTI SEFIANAH RISKI SH
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK BIDANG PELK
 DINAS PENDIDIKAN PROV SUMATERA SELATAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MELAKSANAKAN PELAYANAN OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI PADA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK MELUPUTI PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERSIAPAN ADMINISTRASI, PELAYANAN INFORMASI MENGENAI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DAN PENDANAAN PENDIDIKAN DAERAH (P2D) SLB NEGERI KAB OGAN, IUR, LAHAT, DAN EMPAT LAWANG, ASSESMENT NASIONAL TENTANG SLB, E-173434 TAHUN 2026
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - MELAKSANAKAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK, MEMERIKSA LAPORAN KEGIATAN DANA BOS DAN P2D, MENG HIMPUN, MENGOLAH, MENYADIKAN DATA KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK, MENYIAPKAN ADMINISTRASI KEGIATAN RAPAT, SASIAUSASI, BIMTEK, PELATIHAN, LOMBA (OZSN) dan KEGIATAN PESERTA DIDIK. MENYIAPKAN BAHAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK TAHUN 2026
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - JUMLAH DAN VOLUME HASIL KERJA 90-95 % DARI 100 %, dan TERKUMPULNYA DATA 6 LAPORAN DARI 8 LAPORAN
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MENERIMA DAN MENINDAK LANJUTI SURAT DAN DOKUMEN, MEMASTIKAN INFRASTRUKTUR KERJA BERFUNGSI OPTIMAL, MEMASTIKAN PELAPORAN DANA BOS DAN P2D KAB OGAN IUR, LAHAT DAN EMPAT LAWANG, MEREKAP DATA JUMLAH PESERTA LOMBA OZSN DIKUSUS TAHUN 2026

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : M. Alfiansyah
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seks. kurikulum dan Peserta didik. Bidang PLK
 Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi Perkantoran, Pengelolaan surat dan dokumen, Pengarsipan serta Pengelolaan dan pendataan administrasi kurikulum dan Peserta didik pada Seks. kurikulum dan Peserta didik Bidang PLK
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyiapkan dan membuat surat tugas sesuai kebutuhan kedinasan 2. Melakukan pencatatan dan rekapitulasi surat tugas secara berkala 3. Melaksanakan Pengarsipan surat dan dokumen secara tertib 4. Melaksanakan Pendataan dan Pamuktahiran data E-Ijazah Peserta didik SLB tingkat SMA
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Surat tugas tersusun dengan lengkap, benar, dan tepat waktu 2. Rekapitulasi surat tugas tersedia dan terpelihara secara berkala 3. Arsip surat dan dokumen tersusun rapi serta mudah ditemukan kembali 4. Data E-Ijazah tersusun lengkap, akurat, dan sesuai data yang tersedia 5. Data dan dokumen yang diperlukan untuk pelaporan dapat tersedia tepat waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima dan mencatat permintaan pembuatan surat tugas 2. Menyiapkan, mengetik, memeriksa, dan mengarsipkan surat tugas 3. Mengumpulkan dan merakop surat tugas yang diterbitkan setiap bulan 4. Menata dan menyimpan arsip surat serta dokumen administrasi 5. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data E-Ijazah Peserta didik

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : WAHYU SETIADI
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang PKKK Dinas Pendidikan provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. merekap jumlah peserta didik SLB berdasarkan Laporan Bulanan 2. tersedianya jumlah surat tugas pada Seksi kurikulum dan peserta didik PKKK 3. Laporan Absensi Bulanan Pegawai kurikulum dan peserta didik
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. tersedianya data jumlah peserta didik SLB yang ada berdasarkan laporan bulanan 2. menyiapkan dan membuat surat tugas sesuai kebutuhan ke dinas, melakukan pencatatan dan rekapitulasi surat tugas secara berkala, melaksanakan pengarsipan surat dan dokumen secara tertib. 3. melaksanakan pengelolaan dan pengesahan, pemeriksaan data rekapitulasi kehadiran pegawai, serta memastikan data absensi tersusun secara tertib, akurat dan tepat waktu mendukung administrasi kepegawaian
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. melakukan Rekapitulasi kuantitatif jumlah peserta didik Sekolah Luar Biasa (SLB) dari data Laporan bulanan berkala guna mendukung penyediaan data statistik pendidikan yang akurat bagi pimpinan 2. Rekapitulasi surat tugas tersedia dan terpelihara secara berkala, surat tugas tersusun dengan lengkap benar dan tepat waktu 3. mengumpulkan, memeriksa, merekapitulasi dan menyusun Laporan absensi bulanan pegawai, tersusun nya Laporan absensi pegawai secara lengkap, akurat dan tepat waktu setiap bulan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. mengumpulkan Laporan bulanan perkantoran jumlah peserta didik dari setiap SLB 2. menyiapkan, mengetik, memeriksa dan mengarsipkan surat tugas 3. mengumpulkan dan merekap surat tugas yang diterbitkan setiap bulan 4. melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran secara rutin, meliputi pengelolaan Laporan absensi bulanan pegawai.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Herza Paulin
 Jabatan : Penata kiyaran Operasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov. Sumatera Selatan
 Seksi Kurikulum dan Peserta didik Bid: PKLK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Meningkatkan kualitas mutu Pendidikan - Meningkatkan kualifikasi kompetensi dan sertifikasi GTK. - Terselenggaranya tata kelola dan manajemen di seksi kurikulum dan bidang PKLK Pada Satuan Pendidikan SLB. - tertelolanya anggaran secara akuntabel pada seksi kurikulum bidang PKLK. - Pengecekan BOSP dan P2D wilayah kabupaten Muara Enim, Tanjung Enim dan Musi Banyuasin
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Pelatihan Peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan untuk kegiatan Inklusi dan Mulok. - Jumlah Pelatihan Peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan untuk kegiatan ukom dan sertifikasi, - Jumlah laporan data siswa yang mengikuti lomba OLSN, FLS3N dan LKS tingkat Provinsi dan Nasional - tertelolanya Administrasi Kegiatan - tertelolanya Laporan Bku BOSP dan P2D tahun anggaran 2026
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya 95 % Untuk Kegiatan Minat Bakat - Terlaksananya kegiatan Inklusi & Mulok 90 % - Terlaksananya kegiatan ukom dan sertifikasi 90 % - Terlaksananya administrasi 85 % - Terlaksananya kegiatan BOSP & P2D 100 %
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! + Koordinasi, memberikan informasi dan merekap data lomba FLS3N, OLSN dan LKS mulai dari tingkat Kab/ Kota, tingkat Provinsi sampai ke tingkat Nasional, beserta mendokumentasi kegiatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : Selviranti, S-T
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana Bidang PKLK

1.	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : 1. Penyediaan syarat Izin Pendirian Sekolah, syarat Izin Operasional Sekolah dan syarat perpanjangan izin operasional pada satuan pendidikan SLB. 2. Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Sekolah, Izin Operasional, Perpanjangan izin operasional dan Penutupan Izin Operasional pada Satuan Pendidikan SLB
2.	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyediakan syarat Izin Pendirian Sekolah, syarat Izin Operasional sekolah dan syarat perpanjangan izin operasional pada satuan pendidikan SLB. 2. Memproses Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Sekolah, Izin Operasional, Perpanjangan izin operasional dan penutupan Izin Operasional pada satuan Pendidikan SLB.
3.	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah tersedianya syarat izin Pendirian Sekolah, syarat izin operasional sekolah dan syarat perpanjangan izin operasional pada satuan pendidikan SLB. 2. Jumlah penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Sekolah, Izin Operasional, Perpanjangan izin operasional dan penutupan Izin Operasional pada Satuan Pendidikan SLB
4.	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan. 1. Tersedianya syarat izin Pendirian Sekolah, syarat izin operasional sekolah dan syarat perpanjangan izin operasional pada satuan pendidikan SLB. 2. Terlaksananya proses penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Sekolah, Izin operasional, perpanjangan izin operasional dan penutupan izin operasional pd satuan Pendidikan SLB.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : KUR RAMADHANI MUTHMAINNA S.pd .M.Pd
 Jabatan : PENIBOLAH DATA DAN INFORMASI
 Unit Kerja : SEKSI SARANA PRASARANA BIDANG PELK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. PENYEDIAAN LAPORAN SEKOLAH PENERIMA UNIT SEKOLAH BARU (USB) ATAU RUANG KELAS BARU (RKB). 2. MONITORING, VERIFIKASI DAN KONFIRMASI DATA SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SLB PROVINSI SUMATERA SELATAN.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. MENGANALISIS LAPORAN SEKOLAH PENERIMA UNIT SEKOLAH BARU (USB) ATAU RUANG KELAS BARU (RKB) 2. MELAKSANAKAN MONITORING, VERIFIKASI DAN KONFIRMASI DATA SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SLB PROVINSI SUMATERA SELATAN.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. JUMLAH LAPORAN SEKOLAH PENERIMA UNIT SEKOLAH BARU (USB) ATAU RUANG KELAS BARU (RKB). 2. JUMLAH PELAKSANAAN MONITORING, VERIFIKASI DAN KONFIRMASI DATA SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SLB PROVINSI SUMATERA SELATAN.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. TERSEDIAANYA LAPORAN SEKOLAH PENERIMA UNIT SEKOLAH BARU (USB) ATAU RUANG KELAS BARU (RKB). 2. TERLAKSANANYA MONITORING, VERIFIKASI DAN KONFIRMASI DATA SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SLB PROVINSI SUMATERA SELATAN.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : JUJUK, S.E
 Jabatan : Pengolah data dan informasi
 Unit Kerja : Seksi sarana prasarana bidang PKK

1.	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : 1. Penyediaan Laporan sekolah penerima Unit Sekolah Baru (USB) atau Ruang kelas Baru (RKB). 2. Monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB Provinsi Sumatera Selatan.
2.	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menyalahis Laporan Sekolah penerima Unit Sekolah Baru (USB) atau Ruang kelas Baru (RKB) 2. Melaksanakan monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB Provinsi Sumatera Selatan.
3.	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah Laporan sekolah penerima Unit Sekolah Baru (USB) atau Ruang kelas Baru (RKB) 2. Jumlah pelaksanaan monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB Provinsi Sumatera Selatan
4.	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan. 1. Tersedianya Laporan sekolah penerima Unit Sekolah Baru (USB) atau ruang kelas Baru (RKB) 2. Terlaksananya monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB Provinsi Sumatera Selatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : Hartati, S.E
 Jabatan : Pengelola Data dan Informasi
 Unit Kerja : Seksi Sarana Prasarana Bidang PKLk

1.	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : 1. Penyediaan laporan sekolah penerima unit sekolah baru (USB) atau Ruang kelas Baru (RKB) 2. Monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB provinsi Sumatera Selatan
2.	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Menganalisis laporan sekolah penerima unit sekolah Baru (USB) atau Ruang kelas Baru (RKB) 2. Melaksanakan monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB provinsi Sumatera Selatan
3.	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Jumlah laporan sekolah penerima unit sekolah baru (USB) atau Ruang kelas baru (RKB) 2. Jumlah pelaksanaan monitoring, verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB provinsi Sumatera Selatan
4.	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan. 1. Tersedianya laporan sekolah penerima unit Sekolah Baru (USB) atau Ruang kelas Baru (RKB) 2. Terlaksananya Monitoring, Verifikasi dan konfirmasi data sarana prasarana pembelajaran SLB provinsi Sumatera Selatan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Tita Novita Putri
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terseleenggaranya tata Kelola Manajemen, dukungan Pelayanan Publik, Mendokumentasikan Serta Mengarsipkan Surat Masuk maupun Surat Keluar. Meningkatkan Informasi dan Komunikasi baik Internal maupun eksternal Serta Memastikan Administrasi dengan tertib dan baik Pada Seksi tugas Pembantuan bidang PKLK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melakukan Pengarsipan, Pendokumentasikan / Penginputan, dan Mencatat Serta Menyusun Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Seksi tugas Pembantuan dengan baik
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Jumlah atau Volume laporan Surat Masuk dan Surat Keluar Yang terdistribusi dan jumlah laporan Surat Masuk yang didokumentasikan Serta jumlah laporan Surat Keluar Untuk didistribusikan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Membuat buku laporan / nomor Surat masuk dan Surat Keluar kemudian mengarsipkan dengan tujuan memudahkan dalam Pengendalian administrasi Perkantoran

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : TRI INDAH LESTARI, M. Pd
 Jabatan : PENELAAH KEBIJAKAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN BIDANG PKL SEKSI TUGAS PEMBANTUAN PROV. SUMSEL

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : Melaksanakan Penelaan analisis, evaluasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan terkait Penyelenggaraan tugas Pembantuan bidang Pendidikan serta melakukan pemantauan tindak lanjut hasil Penelaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara : 1.) mengidentifikasi permasalahan Pelaksanaan tugas Pembantuan 2.) mengumpulkan dan mengelola data serta informasi yang berkaitan dengan program tugas Pembantuan 3.) menelaah Peraturan Perundang-undangan kebijakan terkait tugas Pembantuan 4.) mengidentifikasi Pelaksanaan tugas Pembantuan 5.) mengidentifikasi kendala, Permasalahan dan Faktor Pendukung 6.) menyusun Bahan telaan dan analisis kebijakan 7.) menyusun alternatif Pemecahan masalah dan rekomendasi kebijakan 8.) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait 9.) melakukan pemantauan dan evaluasi 10.) memutakhirkan data dan dokumentasi kebijakan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara : 1.) 100 % Rencana kerja tersusun tepat waktu 2.) 100 % kegiatan tugas Pembantuan terkoordinasi dan terfasilitasi 3.) 100 % kegiatan yang menjadi kewenangan dilakukan monitoring 4.) 100 % kegiatan yang telah dilaksanakan dilakukan evaluasi 5.) 100 % permasalahan yang ditemukan ditindak lanjuti sesuai kewenangan 6.) 100 % Laporan disusun lengkap dan tepat waktu 7.) 100 % data serta dokumen tugas Pembantuan tersedia dan tertata.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu : Tersedianya hasil telaahan, analisis, evaluasi dan rekomendasi kebijakan tugas Pembantuan yang berkualitas, objektif, berbasis data, tepat waktu dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan Pertimbangan pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

: MUJIANTO.

Jabatan

: PENCAADMINISTRASIAN PERKANTORAN.

Unit Kerja

: DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMSEL

BIDANG PKLK SEKSI SARANA PRASARANA.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - TERSELENGGARANYA TATA KELOLA MANAJEMEN, MENDOKUMENTASIKAN, MENCATAT, MEMPROSES SERTA MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR - MENINGKATKAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAIR INTERNAL MAUPUN EKSTERNAL, SERTA MEMASTIKAN TERTIB ADMINISTRASI BERJALAN SESUAI PROSEDUR, PADA SEKSI SARANA PRASARANA BIDANG PKLK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - MELAKUKAN PENGARSIPAN, PENCATATAN, PEMROSESAN, PENYUJUNAN SERTA PENDOKUMENTASIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKSI SARANA DAN PRASARANA BIDANG PKLK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - JUMLAH ATAU VOLUME LAPORAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR YANG TERDISTRIBUSI, - JUMLAH LAPORAN SURAT MASUK YANG DIDOKUMENTASIKAN SERTA JUMLAH LAPORAN SURAT KELUAR UNTUK DIDISTRIBUSIKAN.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MEMBUAT BUKU LAPORAN / NOMOR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR, - MENDOKUMENTASIKAN SERTA MENGARSIPKAN DENGAN TUJUAN MEMUDAHKAN DALAM PENGENALAN ADMINISTRASI.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : muhammad wahyu midayat
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov Sumsel /seksi Sarana dan Prasarana Bidang PKK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menghimpun Data Fasilitas atau Sarana pendidikan di Satuan Pendidikan Sekolah (Zemang SLB)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyusun Draf Dokumen usulan Pengadaan barang habis Pakai maupun Aset tetap berdasarkan kebutuhan RILL unit kerja.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Jumlah atau Volume hasil kerja yang berhasil diselesaikan Sesuai target dokumen, jumlah dokumen laporan pengelolaan inventaris, serta evaluasi sarana dan prasarana.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - memastikan seluruh aset, Fasilitas, dan Infrastruktur kerja berfungsi optimal untuk mendukung operasional organisasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : AGUS WAHYUDI
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI SARANA DAN PRASARANA BID. PKK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengelola Data Fasilitas atau Sarana Prasarana Pada Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa (SLB)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mengelola Data kebutuhan Sarana Prasarana pada Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa (SLB)
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Dengan Mengelola Data Sarpras Bisa Mengetahui di Satuan Pendidikan SLB yang Perlu di beri atau layak di beri Bantuan Sarana Prasarana atau jumlah laporan Satuan Pendidikan Penerima Rehab rang, Bangunan dan Penyediaan Pembelajaran di Satuan Pendidikan SLB Negeri / Swasta Se - Sumatera Selatan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengelola dan Melendata Laporan Sarpras yang di laporkan dari Satuan Pendidikan ke Seksi Sarpras Bidang PKK

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : BUDIMAN
 Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUM. SEL
seksi Sarana Prasarana bidang PKK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Terselenggaranya Tata Kelola mana, jernan, mendokumentasikan, mencatat, memproses serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. - meningkatkan informasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal serta memastikan tertib administrasi berjalan sesuai prosedur, pada seksi sarana dan prasarana bidang PKK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - melakukan pengarsipan, pencatatan, pemrosesan, penyusunan serta pendokumentasian surat masuk dan surat keluar pada seksi sarana dan prasarana bidang PKK.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah atau volume laporan surat masuk dan surat keluar yang terdisporsi, jumlah laporan surat masuk yang di dokumentasikan serta jumlah laporan surat keluar untuk di distribusikan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - membuat buku laporan / nomor surat masuk dan surat keluar, mendokumentasikan serta mengarsipkan dengan tujuan memutar kan dalam pengan dalan administrasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Insan Pratama
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Pembantuan Bidang PLK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan pelayanan operasional dan administrasi, pengelolaan data, dan dokumen, koordinasi serta dukungan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja, termasuk pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan arahan pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan pelayanan operasional dan administrasi secara tertib, efektif, akurat, dan tepat waktu, serta mendukung pengelolaan data dan dokumen, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan laporan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Ketepatan, ketertiban, kelengkapan, akurasi, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan pelayanan operasional dan administrasi, pengelolaan data dan dokumen, koordinasi kegiatan, serta penyelesaian tugas sesuai ketentuan dan arahan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional, menyipkan dan mengelola data dan dokumen, melakukan pencatatan dan pengarsipan, berkoordinasi dengan pihak terkait, membantu pelaksanaan kegiatan, serta menyusun bahan dan laporan sesuai tugas dan arahan pimpinan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Mita Asti Asriani
 Jabatan : Perata Layanan operasional
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov. Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan Pelayanan Operasional dan Administrasi, Pengelolaan data dan dokumen, koordinasi Serta dukungan terhadap Pelaksanaan program dan kegiatan Unit kerja, termasuk pemantau dan pelaporan Pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan arahan Pimpinan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Melaksanakan Pelayanan Operasional dan administrasi secara tertib, efektif, dan tepat waktu Serta mendukung Pengelolaan data, dokumen, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara ketepatan, ketertiban, kelengkapan, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan pelayanan Operasional, administrasi, Pengelolaan data, Serta penyelesaian tugas yang diberikan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional, menyiapkan serta mengelola data dan dokument, melakukan pencatatan dan pengarsipan, berkoordinasi dengan pihak terkait membantu pelaksanaan kegiatan, serta menyusun bahan dan laporan sesuai tugas dan arahan pimpinan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Miranti Aprilia, S.Pd
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Tugas Pembantuan, Bidang PKLK, Disdik Prov Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Uraian Tugas Pokok Sara melakukan tata kelola dan manajemen Layanan Tugas Pembantuan, serta pengelolaan Operasional Perkantoran, Pengelolaan data, Penyusunan laporan. - Fungsi jabatan Sara adalah melakukan tata kelola, Pengelolaan, dan administrasi layanan teknis.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Membuat laporan monitoring, Evaluasi dan pelaporan di Tugas Pembantuan. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan layanan Perkantoran, membuat dan mengumpulkan data atau dokumen Pendukung kegiatan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah dokumen yang disiapkan - Persentase kesesuaian data - Ketepatan waktu pelaksanaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Mengumpulkan, menginput, dan memelihara data atau dokumen operasional di unit kerja, dan layanan publik. - Terprosesnya laporan kegiatan di Tugas pembantuan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : M. Tarip Sepriyanto
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Tugas Pembantuan Bidang PKK

1.	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : 1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan. 2. Memproses surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan. 3. Pembuatan surat Rekomendasi siswa untuk mengikuti kegiatan lomba.
2.	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan 2. Memproses surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan 3. Membuat surat Rekomendasi siswa untuk mengikuti kegiatan lomba.
3.	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. jumlah tercatatnya surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan. 2. jumlah diproses surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan. 3. jumlah pembuatan surat Rekomendasi siswa untuk mengikuti kegiatan lomba.
4.	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan. 1. Tersedianya catatan surat masuk dan surat keluar pada seksi tugas pembantuan. 2. Terprosesnya surat masuk dan surat keluar pada seksi Tugas Pembantuan 3. Terbentuknya surat Rekomendasi siswa untuk mengikuti kegiatan lomba.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dr. ANIS JOKO SANTOSO, SP, M.M.
 Jabatan : KASI PESERTA DIDIK SMA
 Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUM-SER.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penyiapan bahan Perumusan kebijakan, Koordinasi, Pembinaan, pengawasan serta fasilitasi di bidang pengembangan dan pembinaan peserta didik pada jenjang SMA Fungsi : Untuk menjalankan tugas pokok tsb, menyelenggarakan fungsi-fungsi operasional 1. Pendataan & pemetaan Peserta didik (SPMB) 2. Pembinaan minat, Bakat & prestasi (OSN, O2SN, FLS3N, Fiksi, OPSI) 3. Pembinaan Karakter & Pembiasaan positif. 4. Fasilitasi & Beasiswa / Bantuan peserta didik (PIP) 5. Monitoring, Evaluasi & pelaporan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Indikator Kinerja Utama (IKU) - Persentase Ketercapaian pembinaan Kesiswaan - Tingkat Partisipasi dan prestasi siswa dlm ajang talenta (OSN, O2SN, FLS3N, Fiksi, OPSI) - Persentase Cakupan Bantuan Pendidikan / Beasiswa tepat Sasaran - Persentase Sekolah yang menerapkan pembinaan karakter dan budaya dari Kelengkapan / riayah. 2. Matrik rencana Kerja Tahunan - Penyusunan Data dan proyeksi Kesiswaan (TW I Jan-Mar) - Ajang talenta & prestasi siswa (TW II April - Juni) - Penguatan karakter & kebangsaan. (TW III Juli - Sept). - Penyaluran bantuan dan beasiswa - Monitor & Evaluasi Kesiswaan. (TW IV Okt - Des).
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tata Kelola Data & SPMB - (95% - 100%) - 2. Ajang Talent & prestasi - Tingkat Partisipasi Sekolah 100% - Capaian Prestasi Nasional Peningkatan mendali - Ketercapaian pembinaan Kesiswaan 100% 3. Pembinaan Karakter, lingkungan Sekolah & Kesiswaan - Cakupan pembinaan organisasi Kesiswaan 100% sekolah target. - Tingkat Kepatuhan (BSAN) 100% - Penurunan Kasus kenakalan / ketercapaian siswa (Tren menurun / Zero case) 100% tepat. 4. Efektivitas & ketepatan bantuan Pendidikan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Aktivitas Harian (rutin & operasional) 2. Aktivitas mingguan (Supervisi & Kendali operasional) 3. Aktivitas bulanan (Evaluasi & Penyiapan program) 4. Aktivitas Tahunan / Siklus musiman - Awal tahun (Jan-Mar) ; Penyusunan Juknis & PMB, Ajang talenta - Pertengahan tahun (Apr-Jul) ; Eksekusi seleksi ajang talenta, MPLS - Akhir tahun (Agt - Des) ; Evaluasi hasil prestasi tahunan, LPJ seksi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Heudra Aryanto
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov. Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara a. Membantu untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMK. b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara a. Membantu dalam proses dan verifikasi pemberian izin, penataan dan penutupan SMK di prov. Sum-Sel b. Melaksanakan pendataan dan pemetaan serapan prasarana SMK di Prov. Sum-Sel c. Membantu dalam pelaksanaan pemeliharaan sarpas SMK
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara a. Kuantitas dari hasil jumlah pekerjaan berdasarkan jumlah dokumen, persentase dari target penyelesaian dan ketepatan waktu b. Kualitas berdasarkan hasil pekerjaan yang di dokumentasikan kedalam file.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! a. Melakukan pengarsipkan berkas-berkas yang berkaitan dengan permohonan bantuan untuk sarana prasarana sekolah b. Melakukan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan izin operasional dan kegiatan sekolah

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Dinda Anggrarni,
 Jabatan : Pengelola layanan Operasional
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran pada sesi - Membuat Surat Penelitian - Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan di luar kedinasan - Memeriksa kelengkapan perpanjangan & pendirian sekolah pada Aplikasi si cantik
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menerima dan mencatat surat Masuk serta surat keluar - Mendistribusikan surat yang telah disposisi pimpinan - Membuat surat balasan dan Penelitian dan dokumentasi kegiatan sesuai prosedur - Terlaksananya tugas tambahan lainnya dari Atasan - Terlaksananya kualitas Penyelenggaraan Administrasi perkantoran
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Aspek kuantitas : jumlah laporan Aspek kualitas : persentase terlaksananya kegiatan Waktu : ketepatan waktu pelaksanaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, mencatat, dan Mendokumentasikan surat Masuk serta Surat keluar - Mendistribusikan surat yang telah di beri disposisi - Membuat surat balasan - Mengarsipkan surat masuk dan keluar - Memeriksa kelengkapan perpanjangan dan operasional SMK Swasta pada Aplikasi si cantik

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Gunaryo
 Jabatan : Pengelola Administrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Kurikulum

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Menyusun dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja yg ditetapkan - Menyusun dan Melaksanakan Program pelatihan Implementasi kurikulum - Melaksanakan tugas-tugas tambahan yg diberikan oleh pimpinan Organisasi - Melaksanakan kegiatan Dukung Administrasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja yang ditetapkan. - Terlaksananya Menyusun dan melaksanakan Program Pelatihan Implementasi kurikulum. - Terlaksananya tugas tambahan lainnya dari Atasan - Menerima dan menandatangani surat masuk serta surat keluar - Mendistribusikan surat yg telah diposisi pimpinan - Membuat surat perintah izin penelitian dan Rekomendasi
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Aspek Kuantitas : Jumlah Laporan - Aspek Kualitas : Presensi Terlaksananya Kegiatan - Waktu : Ketepatan waktu pelaksanaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, mencatat dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar. - Mendistribusikan surat yg telah di beri disposisi - Membuat surat tambahan izin penelitian dan Rekomendasi kegiatan - Menyampaikan surat masuk dan keluar.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Leni Marlina
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seksi Kurikulum SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja yang di Terapkan. - Menyusun dan Melaksanakan Program Pelatihan Implementasi Kurikulum. - Melakukan Tugas - Tugas Tambahan yang diberikan oleh Pimpinan organisasi. - Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja yang di Terapkan. - Terlaksananya Menyusun dan Melaksanakan Program Pelatihan Implementasi Kurikulum. - Terlaksananya Tugas Tambahan Lainnya Dari Atasani. - Menerima dan Mencatat Surat Masuk serta Surat Keluar. - Mendistribusikan Surat yang Telah Disposisi Pimpinan - Membuat Surat Balasan Izin Penelitian dan Rekomendasi Kegiatan sesuai prosedur.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Aspek Kuantitas : Jumlah Laporan - Aspek Kuantas : Presentase Terlaksanya Kegiatan - Waktu : Ketepatan waktu Pelaksanaan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, Mencatat, dan Mendokumentasikan Surat Masuk serta Surat Keluar. - Mendistribusikan Surat yang telah diberi disposisi - Membuat Surat Balasan Izin Penelitian dan Rekomendasi kegiatan - Mengarsipkan Surat Masuk & Keluar.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Sony Irawan, S.Pd, M.Si
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Bidang SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara * Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan * Melakukan kegiatan pengelolaan data * Menyusun laporan dan mengarsipkan data.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara + Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik dalam kota ataupun luar kota + Melakukan pengumpulan data sarana dan prasarana SMK serta menyusun dokumen rencana kebutuhan sebagai dasar perencanaan * Menerima, memeriksa, dan merekapitulasi proposal bantuan sarana dan prasarana
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara * Menyelesaikan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan langsung baik dalam kota ataupun luarkota . * Tersusunnya dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana SMK * Tersedianya data proposal bantuan sarana dan prasarana
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! * Terlaksananya tugas kedinasan baik dalam kota ataupun luar kota * Terealisasinya dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana SMK * Data proposal bantuan sarana dan prasarana dari SMK

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Gusti Deva Fahrio
 Jabatan : Pengadministrasian ~~Peng~~ Perkantoran
 Unit Kerja : Diknas Pendidikan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Penataan Sarana Prasarana Rehabilitasi Sarana dan Pengelolaan - Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan - Menyusun laporan dan mengarsipkan data - Menyusun laporan dan mengarsipkan data
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Jumlah Izin operasional pendidikan, penataan dan penutupan Sekolah, Kabupaten / Kota se Sumatera Selatan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik dalam kota ataupun luar kota - Menerima, memeriksa, dan merekapitulasi proposal bantuan Sarana dan Prasarana
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Menyelesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik dalam kota ataupun luar kota. - tersusunya dokumen rencana kebutuhan sarana dan Prasarana SMK - terseadinya data proposal bantuan sarana dan Prasarana
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Terlaksananya tugas kedinasan baik dalam kota ataupun luar kota - Terealisasinya Dokumen Rencana kebutuhan sarana dan Prasarana SMK - data proposal bantuan sarana dan Prasarana dari SMK

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Muhammad Ad Alfarizi
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Unit Kerja : Seci Kurikulum SMP

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja yang ditetapkan 2. Menyusun dan melaksanakan Program Keahlian pelatihan Implementasi 3. Menentukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Pimpinan Organisasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya Monitoring evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja yang ditetapkan 2. Terlaksananya Menyusun dan melaksanakan Program Pelatihan Implementasi 3. Menentukan tugas-tugas tambahan dan terlaksananya tugas tambahan lainnya dan' akan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. terlaksananya Monitoring dan evaluasi dalam jumlah laporan 2. terlaksananya Program Pelatihan berdasarkan Kualitas, kuantitas dan waktu 3. terlaksananya Jumlah laporan berdasarkan ketepatan waktu
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. layanan dan melakukan koordinasi 2. menyediakan dan menyiapkan kebutuhan administrasi dan Dokumen 3. mendefinisikan Peringatan Layanan 4. menentukan monitoring dan evaluasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Kartika Kusuma Ariani, S.P.M Pd
 Jabatan : Penelaah teknis kebidjakaan
 Unit Kerja : seksi kurikulum smk disdik prov Sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan dukungan teknis berupa pengumpulan, penelaahan, dan analisis data atau informasi untuk data akurat.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, verifikasi dan validasi serta penyusunan kebidjakaan dalam implementasi kurikulum smk. 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Tertumpuhnya berkas verifikasi dan validasi dokumen kurikulum Satuan Pendidikan dan data penerima E Izazah 2. Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas selesai sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menelaah dan memverifikasi dan validasi Dokumen Satuan Pendidikan dan Data Penerima E Izazah 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pemimpin baik secara tertulis maupun lisan 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : TRI BARU PABURAHAN
 Jabatan : PENBAKORINTASI PERKANTORAN
 Unit Kerja : SEKSI KOMUNIKASI DAN

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA YG DITETAPKAN - MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN PROGRAM KEAKTIFAN PELATIHAN - MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN YG DIBERIKAN OLEH PIPIPIAN.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - TERLAKSANAANNYA MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA YG DITETAPKAN - TERLAKSANAANNYA MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN PROGRAM PELATIHAN IMPLEMENTASI - MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN DAN TERLAKSANAANNYA TUGAS TAMBAHAN LAINNYA DARI ATASAN
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - TERLAKSANAANNYA MONITORING DAN EVALUASI DENGAN JUMLAH LAPORAN - TERLAKSANAANNYA PROGRAM PELATIHAN BERDASARKAN Kuantitas, KUALITAS DAN WAKTU - TERCAPAINYA JUMLAH LAPORAN BERDASARKAN KETEPATAN WAKTU
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - LAYANAN DAN MELAKSANAKAN KORDINATION - MELAKUKAN DAN MENYIAPKAN KEBUTUHAN ADIN DAN DEKORASI - MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN RENCANA LAYANAN - MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama
Jabatan
Unit Kerja

: Yulis Setiawati Indah Purnamasari
: Penelaah Teknis Kebijakan
: Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
: Seksi Peserta Didik Bidang SMK.

Nilai

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan penelaahan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan telaahan teknis kebijakan di bidang pendidikan khususnya SMK guna mendukung perumusan serta evaluasi kebijakan teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara → Terlengkapinya dokumen hasil telaahan teknis terhadap regulasi, data, dan isu strategis di bidang pendidikan. → Tersusunnya draf naskah dinas, rekomendasi teknis dan rancangan kebijakan pendukung program prioritas pendidikan daerah. → Terlaksananya evaluasi dan pemantauan implementasi kebijakan teknis sektor pendidikan menengah dan khusus.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Kuantitas : jumlah dokumen telaahan teknis, rekomendasi kebijakan dan laporan evaluasi yang diselesaikan sesuai target. Kualitas : persentase kesesuaian rekomendasi teknis dengan regulasi di atasnya serta kebutuhan daerah/SMK (akurat, valid dan dapat diimplementasikan) Waktu : Ketepatan waktu penyelesaian laporan dan telaahan sesuai batas waktu yang ditentukan pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Mengumpulkan data, informasi, serta peraturan perundang-undangan / regulasi turunan/nya terkait isu operasional / teknis pendidikan di Provinsi Sumatera Selatan. 2) Menyusun draf naskah telaahan staf (rekomendasi kebijakan) sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan. 3) Mengidentifikasi dan menganalisis kendala serta potensi permasalahan implementasi kebijakan teknis di Lapangan (sekolah / unit kerja). 4) Melakukan koordinasi teknis dengan bidang-bidang terkait dan pihak eksternal / stakeholder pendidikan. 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas harian dan bulanan secara berkala.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUHAMMAD YUSUF. S.E
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Unit Kerja : Diklat Pendidikan Prov. Sulawesi
/ SEKELA PESERTA DIDIK SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : 1) PELAKSANAAN LAYANAN PEMBINAAN MINAT, BAKAT dan KESUKSESAN peserta didik terlaksana dengan baik. 2) TERSELenggaranya koordinasi dan LAYANAN MINAT dalam SATUAN Pendidikan SMK Megen/ SUASTA 3) TERSEDIAANYA bahan kebijakan evaluasi pelaksanaan kewajiban Mengajar bagi pendidik. 4) TERSEDIAANYA Dokumen perencanaan Perikatan Prestasi kerja dan pembagian tugas Pengawal 5) MELAKSANAKAN tugas dari ATAS dan CANGKUP
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara : 1) PELAKSANAAN LAYANAN PEMBINAAN MINAT, BAKAT dan KESUKSESAN peserta didik dengan baik. 2) TERSELenggaranya koordinasi dalam LAYANAN MINAT disatukan Pendidikan SMK Megen/ SUASTA. 3) TERSEDIAANYA bahan kebijakan evaluasi pelaksanaan kewajiban Mengajar bagi pendidik. 4) TERSEDIAANYA Dokumen perencanaan Perikatan Prestasi kerja dan pembagian tugas Pengawal. 5) MELAKSANAKAN tugas berdasarkan baik TERUS maupun Cisar
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1) JUMLAH SATUAN Pendidikan yang dibina 2) JUMLAH Dokumen/berkas 3) JUMLAH Dokumen/berkas 4) JUMLAH Dokumen/berkas 5) JUMLAH tugas kewajiban yang diperintahkan oleh pimpinan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Caya 6) ADAPTIF 7) Kolaboratif.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama

Jabatan

Unit Kerja

: Harini, S.Pd.

: Penelaah Teknis Kebijakan

: Peserta Didik

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan dukungan teknis berupa pengumpulan data penelaahan dan rekomendasi atau analisis untuk data akurat masuk ke peserta,
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, verifikasi dan ~~validasi~~ serta penyusunan kebijakan di peserta didik 2. Membuat telaah laporan staf ataupun rekomendasi dari data kegiatan peserta didik 3. Melaksanakan tugas kedinasan yg diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terkumpulnya laporan data dari kegiatan peserta didik 2. Terlaksananya telaah laporan staf 3. Terlaksananya tugas kedinasan yg diperintahkan oleh atasan baik lisan ataupun tulisan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Terkumpulnya laporan data dari kegiatan peserta didik 2. Melaporkan hasil telaah staf dari data yang masuk 3. melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : MUHAMMAD FITRIANSYAH MARLHA
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI PESERTA DIDIK SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Mengumpulkan dan menyusun data terkait Implementasi - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan atasan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap proses layanan - Membantu pengolahan dan kebutuhan operasional kantor - menyiapkan dan melaksanakan layanan operasional sesuai SDP - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Data operasional di perbarui secara berkala - Selalu laporan Administrasi - Layanan operasional terlaksana sesuai tugas.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - menindaklanjuti permintaan layanan - melaksanakan layanan - Melakukan evaluasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nur Mey Lina, S.M
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Peserta Didik SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melakukan Verifikasi Kelengkapan administrasi dan menyiapkan kebutuhan operasional peserta didik (Laporan bulanan) Sekolah. - Mengelola surat masuk dan keluar terkait Pelaksanaan Program Kerja, serta memastikan disposisi pimpinan terdistribusi dengan baik, dan mendokumentasikan seluruh bukti dukung pelaksanaan kegiatan (Surat rekomendasi)
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Mengarsipkan Laporan bulanan yang diberikan Sekolah. - memeriksa apakah Surat rekomendasi yang di ajukan sesuai lalu membuat surat balasan. - Layanan operasional terlaksana sesuai tugas atau prosedur yang ditetapkan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Terlaksananya Verifikasi Kelengkapan Laporan bulanan. - Terlaksananya surat balasan mengenai surat rekomendasi
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Laporan bulanan - Surat balasan mengenai surat rekomendasi kegiatan - Pengarsipan surat masuk & keluar.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ELDA Fajar Patu - S-H-
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Peserta Didik SMK -

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Melaksanakan layanan administrasi Peserta didik SMK, meliputi mutasi, Pak Kepala Sekolah, serta penanganan Izan hilang, rusak dan kesalahan Penulisan Izan. - Melaksanakan Pengadministrasian, Penghimpunan, pengolahan Verifikasi, koordinasi minat bakat, prestasi dan Karakter Peserta didik SMK.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Menyiapkan dan melaksanakan Layanan Operasional sesuai SPJ. - memeriksa dan memastikan seluruh berkas sudah lengkap dan sesuai persyaratan sebelum di sahkan oleh Pimpinan. - melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh Pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Layanan Operasional terlaksana sesuai tugas/Prosedur. - Dokumen lengkap. - Terselenggaranya permohonan Izan, mutasi secara cepat tepat sesuai Dokumen asli. - terbitnya surat keterangan bagi pemohon yang memenuhi persyaratan dan tercapai.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Lembar Izan. - Mutasi masuk Peserta didik SMK. - Pak Kepala Sekolah SMK. - Surat ket. Penganti Izan. - Surat ket. Izan rusak, untuk Izan yang rusak. - Surat ket. kesalahan Penulisan Izan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Yulia, S.Pd.
Jabatan : Penata Layanan Operasional.
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik SMK.

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. Terlaksananya dan tersedianya bahan Perumusan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Karakter peserta didik SMK. 2. Terlaksananya Layanan administrasi peserta didik SMK dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan bidang peserta didik. 3. Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan tepat waktu.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melaksanakan pengadministrasian penghimpunan, pengolahan, Verifikasi serta penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan Program pengembangan minat, bakat, prestasi dan Karakter peserta didik SMK. 2. Melaksanakan pengadministrasian peserta didik SMK terkait penanganan Ijazah hilang, rusak, kesalahan penulisan dan legalisir Ijazah SMK dan melaksanakan layanan administrasi peserta didik SMK meliputi mutasi murid SMK. 3. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan secara tepat waktu.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terlaksananya pengadministrasian penghimpunan, pengolahan, verifikasi serta penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan Program pengembangan minat, bakat, prestasi dan Karakter peserta didik SMK. 2. Terlaksananya laporan administrasi peserta didik SMK terkait penanganan Ijazah hilang, rusak, kesalahan penulisan dan legalisir Ijazah SMK dan terlaksananya layanan administrasi peserta didik SMK meliputi mutasi murid SMK. 3. Terlaksananya tugas tambahan yang diberikan pimpinan secara tepat waktu.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima dokumen terkait penanganan Ijazah hilang, rusak, kesalahan penulisan dan legalisir Ijazah, dan mengadministrasikan dokumen tersebut. 2. Menerima dan mengadministrasikan dokumen terkait mutasi murid SMK. 3. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan terkait program pengembangan minat, bakat, prestasi, dan Karakter peserta didik.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Lis Parida, S.T., M.Pd
 Jabatan : kasi kurikulum SME
 Unit Kerja : Dinas pendidikan provinsi Sumatera Selatan

- 1 Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi kurikulum
 - b. menyusun DPR Seksi kurikulum
 - c. melaksanakan analisis pelaksanaan kurikulum pendidikan dan pembelajaran sebagai dasar penyelenggaraan pengembangan kurikulum
 - d. menyusun dan melaksanakan program pelatihan kurikulum muatan lokal dan pelatihan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - e. membagi tugas dan pembinaan serta menentukan penilaian prestasi pegawai di lingkungan Seksi kurikulum
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja yang diterapkan
 - g. melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh pemimpin organisasi

2

Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara

- a. menyusun rencana kerja Seksi kurikulum smk berdasarkan kebijakan nasional dan daerah, hasil evaluasi program sebelumnya, kebutuhan satuan pendidikan, serta prioritas program Dinas Pendidikan provinsi Sumatera Selatan.
- b. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran, termasuk menyusun DPA, RKA, jadwal kegiatan, kebutuhan anggaran, serta penyesuaian program dengan target kinerja Seksi kurikulum.
- c. melakukan koordinasi dengan bidang terkait, satuan pendidikan smk, mtk, pengawas, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan program kurikulum smk
- d. melakukan analisis program pemetaan pelaksanaan kurikulum smk, meliputi implementasi kurikulum, struktur kurikulum, muatan lokal pembelajaran, teaching factory (TEFA), PKL, Penguatan kompetensi lulusan, serta kebutuhan pengembangan kurikulum sesuai perkembangan dunia kerja.
- e. mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan satuan pendidikan dalam pelaksanaan kurikulum melalui rapat koordinasi, konsultasi, monitoring, supervisi, laporan sekolah, dan hasil evaluasi pelaksanaan program
- f. menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan rekomendasi terkait pengembangan dan implementasi kurikulum smk sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- g. merancang dan mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan, termasuk menentukan kebutuhan materi, peserta narasumber, jadwal, dan mekanisme pelaksanaan

3

Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara

- a. tersusunnya rencana kinerja seksi kurikulum smk sesuai target kebidatan, dan prioritas program dinas pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
- b. tersusunnya dokumen ppt seksi kurikulum smk secara tepat waktu, sesuai kebutuhan program dan ketentuan yang berlaku.
- c. terlaksananya analisis dan pemetaan Pelaksanaan kurikulum smk sebagai bahan penyusunan kebidatan dan kebutuhan pengembangan program kurikulum
- d. terlaksananya program pengembangan kurikulum dan Pembelajaran smk sesuai kebidatan dan kebutuhan satuan pendidikan.
- e. terlaksananya pelatihan/ bimbingan teknis peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai target yang ditetapkan
- f. terlaksananya koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan implementasi kurikulum pada satuan pendidikan smk.
- g. terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan program seksi kurikulum smk secara berkala serta tersusunnya rekomendasi tindak lanjut
- h. terlaksananya pembagian tugas, pembinaan, dan pemantauan kinerja pegawai di lingkungan seksi kurikulum smk.
- i. tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kerja pegawai seksi kurikulum smk secara tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan.
- j. terlaksananya tugas tambahan yang diberikan pimpinan sesuai target dan waktu yang ditetapkan.

4

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

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum smk dengan mengidentifikasi pekerjaan, prioritas program, kebutuhan satuan pendidikan hasil evaluasi program sebelumnya, serta target kinerja yang harus dicapai.
- b. menyiapkan, menyusun, dan melakukan penyesuaian dokumen perencanaan dan penganggaran seksi kurikulum smk, termasuk opa, jadwal pelaksanaan kegiatan, kebutuhan anggaran, dan dokumen pendukung lainnya.
- c. melakukan koordinasi internal dengan pimpinan dan bidang terkait serta koordinasi eksternal dengan satuan pendidikan smk, mks, pengawas sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan program kurikulum.
- d. mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi terkait pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran smk sebagai bahan pemetaan permasalahan, kebutuhan dan pengembangan program.
- e. melakukan fasilitasi dan pendampingan kepada satuan pendidikan dalam mengimplementasikan kebijakan kurikulum dan pembelajaran serta memberikan alternatif penyelesaian terhadap permasalahan yang ditemukan.
- f. menyiapkan bahan, materi, dan dokumen pendukung untuk pengembangan kurikulum, termasuk kurikulum muatan lokal dan program penguatan kompetensi peserta didik sesuai kebijakan dan kebutuhan satuan pendidikan.
- g. mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kerja kependidikan dan ~~men~~ merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya.
- h. melakukan koordinasi dengan narasumber, lembaga terkait, satuan pendidikan, dan pemangku kepentingan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan kurikulum.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Rizky Destia Putri S.Pd
 Jabatan : Penata layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi kurikulum SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1.) Melaksanakan administrasi dan layanan teknis pada bidang kurikulum SMK. 2.) Mengumpulkan dan menyusun data terkait implementasi kurikulum. 3.) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahi oleh atasan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1.) Menyampaikan dan melaksanakan layanan operasional sesuai SOP. 2.) Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan operasional. 3.) Memantau pelaksanaan layanan dan menindaklanjuti kendala. 4.) Menginventarisasi kebutuhan barang, sarana, dan prasarana.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1.) Layanan operasional terlaksana sesuai tugas, prosedur yang ditetapkan. 2.) Dokumen administrasi kurikulum tersedia lengkap, akurat, tertib. 3.) Data operasional diperbarui secara berkala.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1.) Layanan dan melakukan koordinasi. 2.) Melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan administrasi dan dokumen. 3.) Menindaklanjuti permintaan layanan. 4.) Melakukan monitoring dan rekapitulasi.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : EKA JUNITA SAPUTRA, S.E
 Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI KURIKULUM SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. melaksanakan administrasi dan layanan teknis pada bidang kurikulum SMK. 2. mengumpulkan dan menyusun data terkait implementasi kurikulum. 3. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diperintahkan oleh atasan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. menyiapkan dan melaksanakan layanan operasional sesuai SDP 2. mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan operasional 3. membantu pengelolaan sarana dan kebutuhan operasional kantor 4. melakukan koordinasi dengan pegawai / unit kerja terkait 5. melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap proses layanan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. layanan operasional terlaksana sesuai tugas / prosedur yg ditetapkan. 2. Dokumen administrasi tersedia lengkap, akurat. 3. Seluruh laporan administrasi 4. Data operasional diperbaharui secara berkala.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. menindaklanjuti permintaan layanan 2. melakukan evaluasi /pelaporan 3. melakukan monitoring 4. melaksanakan layanan koordinasi 5. menyiapkan administrasi

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Nova Maryanti, S.pd.
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Unit Kerja : Seksi Kurikulum SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara : - Menumpulkan dan Menyusun data terkait Implementasi Kurikulum, Silabus dan Jadwal Pembelajaran - Memfasilitasi kebutuhan Administrasi operasional sekolah - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara : - Menyiapkan dan melaksanakan layanan operasional sesuai SOP - Menjela administrasi dan dokumentasi kegiatan operasional - Menginventarisasi kebutuhan barang, sarana, dan prasarana. - Melakukan koordinasi dengan pegawai/unit kerja terkait - Memantau pelaksanaan layanan dan menindaklanjuti kendala - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala - Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap proses layanan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - layanan operasional terlaksana sesuai tugas, prosedur yg ditetapkan - Dokumen administrasi kurikulum tersedia lengkap, akurat, tertib. - Minimal 95% permintaan layanan diselesaikan sesuai SOP - Data operasional diperbaharui secara berkala - Permasalahan operasional teridentifikasi dan ditindaklanjuti - administrasi dan dokumentasi 100% - laporan administrasi 100%
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Menerima, mencatat dan menindaklanjuti permintaan layanan - Menyiapkan kebutuhan administrasi dan dokumen. - Melaksanakan layanan dan melakukan koordinasi - Menghimpun dan mencatat. - Melakukan monitoring, Penapisulasi - Melakukan evaluasi, pelaporan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : WIBOWO, A.Md
 Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
 Unit Kerja : SEKSI KURIKULUM SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melakukan Pendaftaran dan Perencanaan Program dalam rangka meningkatkan Penyediaan akses - Melaksanakan Pendaftaran calon Penerima IJAZAH - Mendata siswa yang masih mengalami residu (Nama, Tempat dan Tanggal Lahir) di aplikasi MANAJEMEN E-IJAZAH. - Memeriksa kesiapan tanggal cetak Ijazah
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Memastikan seluruh SMK yang akan meluluskan dan mendapatkan Ijazah sesuai Prosedur Melakukan Verifikasi Perbaikan Ijazah yang diajukan sekolah melalui manajemen E-IJAZAH dengan ketentuan sudah melakukan perbaikan data di DUKCAPIL
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Dokumen administrasi di manajemen E-IJAZAH 100 %
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - sekolah menetapkan kelulusan siswa di manajemen E-IJAZAH - sekolah upload SPTJM di manajemen E-IJAZAH - Memastikan sekolah menetapkan tanggal cetak IJAZAH - Approve jika sekolah mengajukan perbaikan data siswa

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Hery Appuyadi Saputra
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Prov SUM-Sel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - Memberikan informasi, analisis dan solusi teks maupun data secara akurat, cepat, dan mudah dipahami untuk membantu mempermudah pekerjaan atau menjawab kebutuhan informasi pengguna - Tugas Jabatan: - Penyedia Informasi dan Edukasi - Analisis Data dan Kerahmatan - Pembuatan konten dan teks - Riset dan Verifikasi Informasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Tersedia ya dengan administrasi, data dan pelaporan operasional unit kerja yg akurat - menjaga ketepatan validasi dan akurasi informasi pelaporan instansi - terwujudnya tata kelola data yang aman dan mudah diakses - tersedia ya dokumen laporan kinerja dan informasi yg akuntabel
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - kuantitas : jumlah data / kotak / kuesioner yg berhasil di input dan di verifikasi ke dalam aplikasi elektronis - kualitas tingkat akurasi input data atau tingkat minimisasi kesalahan (akurasi data mencapai 90% - 100%) - waktu : kecepatan dan ketepatan waktu pengumpulan data sesuai data input di terima dari unit lain
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Dokumen Mula laporan yg disusun yg diarsipkan - Mula input data yang di proses dan hasil yg baik - waktu tingkat kesesuaian aktivitas harian dan standar BOK yg berlaku

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Suwardo ORO, S.Sos
 Jabatan : pengelola data dan informasi
 Unit Kerja : Pinas pendidikan prov. sumsel

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara 1. mengumpulkan dokumen dan data sekolah seperti perangkat ajar jadwal dan evaluasi hasil belajar dan satuan pendidikan. 2. memvalidasi, mengklarifikasi, dan menginput data kurikulum ke dalam sistem basis data atau aplikasi manajemen pendidikan 3. menyusun data kurikulum menjadi laporan berkala yang akurat untuk bahan evaluasi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. memastikan seluruh informasi satuan pendidikan tercatat secara valid demi pemenuhan standar nasional. 2. memastikan struktur kurikulum yg digunakan sekolah sah dan sesuai dengan regulasi nasional yg berlaku (seperti kur. merdeka). 3. proses bagian penting dari evaluasi kurikulum atau penyusunan laporan hasil belajar siswa (lapot kurikulum merdeka).
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. kesesuaian hasil kerja dengan standar, tingkat kemapian, kuantitas dan minimnya kesalahan. 2. jumlah produk, dokumen, atau target volume pekerjaan berhasil diselesaikan. 3. ketaatan terhadap target waktu (deadline) yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan tugas.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Dokumen jumlah laporan yg disusun yg diarsipkan 2. jumlah input data, kueri yg diproses dengan hasil yg baik 3. waktu tingkat kesesuaian aktivitas harian dengan standar SOP yg berlaku

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : Evi Susanti, S.Pd, M.Pd
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan dukungan teknis berupa Pengumpulan, Penelaahan, dan analisis data atau informasi untuk data akurat.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara 1. Melakukan Pengumpulan, Pengklasifikasian, Verifikasi dan Validasi Serta Penyusunan Kebijakan dalam Implementasi Kurikulum Nasional SMK. 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 3. Membuat Laporan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Terkumpulnya Berkas Verifikasi dan Validasi Dokumen Kurikulum - Satuan Pendidikan dan Data Penerima E-Ijazah 2. Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 3. Laporan hasil Pelaksanaan tugas selesai sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menelaah dan Memverifikasi dan Validasi Dokumen Satuan Pendidikan dan Data Penerima E-Ijazah. 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 3. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama
Jabatan
Unit Kerja

ALWINUR NOPRIANSYAH INDIRA PUTRA I.S.H.
PEKATA LAYANAN OPERASIONAL
SEKSI SARANA PRASARANA SMK

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara - MEMERIMA PROPOSAL BANTUAN dan Mengolah data Sarana Prasarana - MEMVERIFIKASI dan MEMERAPITULASI BANTUAN - MEMDATA dan TERTATA NYA bantuan serta mengarsipkan data bantuan Sarana Prasarana.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Melaksanakan Pengumpulan data Sarana Sdk serta Menyusun rencana kebutuhan Sarana yang membutuhkan bantuan sehingga jadi dasar perencanaan - Menerima, memeriksa, dan merencanakan proposal bantuan dari Duk untuk Penyebaran Calon Penerima. - MEMVERIFIKASI data penerima bantuan yg valid dan benar
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersedia nya dan tertata seluruh data Sarana Prasarana yang akurat dan terperinci - Tersedia dan Terkategorisasinya proposal bantuan Sarana yang diajukan oleh Sekolah - Terverifikasinya dan tersedia data penerima bantuan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - MEMERIMA, MEMERAPITULASI, dan merencanakan proposal bantuan yang diajukan Sekolah - Melaksanakan Verifikasi ke Sekolah untuk bantuan Sarana Prasarana tersebut.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
95

Nama : Subhan Al Rasyid, S.Kom., M.kom
Jabatan : Kepala UPTD Graha Teknologi Sriwijaya
Unit Kerja : UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Meningkatnya Akses dan Layanan Pendidikan Menyusun program kerja publikasi UPTD Graha Teknologi Sriwijaya , Menyelenggarakan layanan publikasi sains dan teknologi, Memberikan fasilitas penyelenggaraan sains dan teknologi ,Mengawasi dan mengevaluasi kinerja teknis bawahan,
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara -Meningkatnya Pelayanan Pengunjung Edukatif dan Peragaan Sains dan Teknologi -Meningkatnya Pelayanan Publikasi/Promosi/Sosialisasi Sains dan Teknologi -Meningkatnya Pelayanan Administrasi Ketatausahaan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara -Tersedianya data dan dokumen / Kegiatan perencanaan publikasi/promosi sains dan teknologi -Meningkatnya sarana pembelajaran berbasis sains dan teknologi -Meningkatnya Inovasi pembelajaran berbasis sains dan teknologi -Meningkatnya jumlah peserta didik yang melakukan kunjungan wisata belajar -Meningkatnya Kualitas penyelenggaraan Layanan Administrasi -Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan perencanaan publikasi dan promosi sains dan teknologi. Memeriksa dan menata sarana pembelajaran berbasis sains dan teknologi.. Mendukung pelaksanaan kegiatan inovasi pembelajaran berbasis sains dan teknologi. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan inovasi pembelajaran. Menerima dan mencatat data peserta didik yang melaksanakan kunjungan wisata belajar. Menyiapkan administrasi dan kebutuhan pelaksanaan kunjungan wisata belajar. Menyiapkan administrasi pelayanan pendidikan dan administrasi perkantoran

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
90

Nama : Drinanda Zulkarnaian Saputra, S.E
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Mengelola Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian di Lingkungan UPTD Graha Teknologi Sriwijaya
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara - Digitalisasi Dokumen Administrasi -Efisiensi Anggaran Minimal 90% -Peningkatan Kepuasan Layanan Internal Minimal 85%
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Tercapainya Target Administrasi , Efisiensi Anggaran, dan Peningkatan Kualitas Laporan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pengelolaan Surat-Menyurat, Absensi Pegawai,Pencatatan keuangan,Rapat Internal,dan Laporan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
90

Nama : MARDESAH, S.E., M.M.
 Jabatan : KEPALA SEKSI PUBLIKASI DAN PELAYANAN EDUKATIF
 Unit Kerja : UPTD GRAHA TEKNOLOGI SRIWIJAYA PALEMBANG

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara? Tugas pokok dan fungsi jabatan Kepala Seksi Publikasi Dan Pelayanan Edukatif : - melaksanakan publikasi dan promosi hasil penelitian bidang sains dan teknologi; - melaksanakan kerja sama pengembangan sains dan teknologi; - melaksanakan pelayanan pengunjung edukatif; - meyelenggarakan festival/pameran/ kompetisi sains dan teknologi; - melaksanakan pengembangan dan pelayanan rumah pintar; - menyusun, memeriksa dan melaksanakan rencana kerja; - memberi petunjuk, membagi tugas dan melaksanakan pembinaan kepada pelaksana; - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; - menilai prestasi kerja pegawai; dan - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara? Rencana kinerja jabatan kepala seksi Publikasi dan Pelayanan Edukatif: - Tersedianya data dan dokumen perencanaan pada seksi publikasi dan pelayanan Edukatif - Terselenggaranya Layanan kunjungan edukatif sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi - Meningkatnya Jumlah peserta didik yang melakukan kunjungan wisata belajar - Terselenggaranya Sosialisasi Sains dan teknologi melalui kegiatan kunjungan edukatif, Media / pameran dan atau kompetisi. - Terlaksananya Tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara? Ukuran kinerja jabatan saya adalah sebagai berikut: - Tersedianya program publikasi melalui berbagai media - Terlaksananya pelayanan edukasi terhadap pengunjung - Tersedianya data jumlah pengunjung - Terselenggaranya Sosialisasi Sains dan teknologi melalui kegiatan kunjungan edukatif, Media / pameran dan atau kompetisi - Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Pekerjaan / aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka mencapai target ukuran keberhasilan adalah: - Membuat jadwal dan melaksanakan roadshow peragaan iptek dan demonstrasi Science ke sekolah. - Memonitor pelayanan wisata edukatif berjalan baik dan lancar. - Membuat dan memonitor materi konten publikasi untuk diupload pada media sosial UPTD Graha Teknologi seperti Instagram, Facebook, WhatsApp, Web. - Melaksanakan Kegiatan lomba robot . - Melaksanakan kemitraan CSR dengan Bank Sumsel Babel.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
90

Nama : Firdaus, S.Pd.,M.Si
Jabatan : Kasi Peragaan Sains dan Treknologi
Unit Kerja : UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menyusun rencana kerja, membagi tugas kepada staf bawahan, serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas .Menyiapkan dan merawat alat peraga serta sarana pembelajaran sains dan teknologi ,Merancang dan mengembangkan inovasi-inovasi baru dalam penyampaian materi sains dan teknologi kepada masyarakat luas, termasuk program Demo Sains.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Menyediakan dan mengelola data serta dokumen perencanaan publikasi/promosi sains dan teknologi secara lengkap, akurat, dan tepat waktu. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama pengembangan sains dan teknologi dengan pihak terkait. Menyiapkan, mengelola, dan memelihara sarana pembelajaran sains dan teknologi agar dalam kondisi baik dan siap digunakan. Mendukung pelaksanaan pengembangan dan pendokumentasian hasil inovasi sains dan teknologi. Menyelenggarakan layanan administrasi kantor pada Seksi Peragaan Sains dan Teknologi secara tertib, efektif, dan tepat waktu. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara -Tersedianya data dan dokumen Perencanaan Publikasi/Promosi Sains dan Teknologi -Terselenggaranya Kerjasama Pengembangan Sains dan Teknologi dengan Pihak Terkait -Tersedianya Sarana Pembelajaran Sains dan Teknologi dengan baik -Tersedianya Hasil Inovasi Pengembangan Sains dan Teknologi -Terselenggaranya Layanan Administrasi Kantor pada Seksi Peragaan Sains dan Teknologi -Terlaksananya Tugas Kedinasan Yang diperintahkan Oleh Pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! menyiapkan bahan publikasi/promosi; memeriksa kelengkapan dan kebenaran data; menyusun dokumen perencanaan; mengarsipkan dokumen; serta membuat rekapitulasi dan laporan kegiatan.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : Zainuri, S.Pd., M.Si

Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Unit Kerja : Seksi Peragaan Saint dan Teknologi

90

UPTD Graha Teknologi Sriwijaya Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Tugas pokok dan fungsi	• Melaksanakan Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung, Penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan, • Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung, • Memeriksa kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung, • Penataan alat peraga / sarana lptek, • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2.	Rencana kinerja individu	• Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung. • Penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan meliputi welcome speech, ice breaking, peragaan demo sains dan video pembelajaran yang ditampilkan • Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Memeriksa kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Penataan alat peraga / sarana lptek meliputi arena cilik, lab SEKIP Perpustakaan • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3.	Ukuran keberhasilan /Indikator/kinerja	• Terlaksananya Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung periode bulan Januari sampai Desember tahun 2026 • Terlaksananya Penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan meliputi welcome speech, ice breaking, peragaan demo sains dan video pembelajaran yang ditampilkan • Terlaksananya Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Terlaksananya Pemeriksaan kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Terlaksananya Penataan alat peraga / sarana lptek meliputi arena cilik, lab SEKIP Perpustakaan • Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

4.	Aktivitas rutin	• Mengumpulkan data Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung. • Melakukan kegiatan penerimaan kunjungan edukasi meliputi welcome speech, ice breaking, peragaan demo sains dan video pembelajaran. • Melakukan Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Melakukan Pemeriksaan kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung. • Melakukan Penataan alat peraga / sarana iptek meliputi arena cilik, lab SEKIP Perpustakaan • Melaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
----	-----------------	--

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : Darwis Valentine, S.Pd.,M.Si
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Seksi Peragaan Sains dan Teknologi
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara -Terselenggaranya Layanan Administrasi Kantor pada Seksi Peragaan Sains dan Teknologi Terselenggaranya pengelolaan administrasi perkantoran pada Seksi Peragaan Sains dan Teknologi secara tertib, efektif, akurat, dan tepat waktu, meliputi surat-menyurat, pengelolaan dokumen dan data, penyiapan administrasi kegiatan, pengarsipan, pelaporan, serta pelayanan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mengadministrasikan Layanan Administrasi Persuratan Mengadministrasikan Dokumen Media Pembelajaran Mengadministrasikan Dokumen Penyelenggaraan media Elektronik Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya administrasi persuratan secara tertib, tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan. Terlaksananya Mengadministrasikan Dokumen Media Pembelajaran Tersedianya arsip persuratan yang lengkap, rapi, aman, di email Tersusunnya Dokumentasi Surat di Email
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menerima, memeriksa, dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan administrasi persuratan. Mengagendakan dan mendistribusikan surat kepada pejabat atau pegawai yang berkepentingan. Menyiapkan dan memproses dokumen persuratan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku. Melakukan pemindaian (scan) dan menyimpan dokumen surat dalam bentuk digital.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : Wahyono, S.Pd
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terselenggaranya Pengelolaan Aset dan perlengkapan dengan baik Melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan, meliputi kegiatan pendataan, identifikasi, inventarisasi, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, distribusi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pelaporan kondisi dan keberadaan aset dan perlengkapan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Mengadministrasikan sarana prasarana UPTD Graha Teknologi Sriwijaya, yang meliputi kegiatan identifikasi, klasifikasi, inventarisasi, distribusi, penyimpanan dan pengendalian, pemeliharaan sarana prasarana UPTD Graha Teknologi Sriwijaya, Memeriksa, memelihara dan mengatur serta mematikan sistem pengairan dan Kelelistrikan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara -Tersedianya data sarana dan prasarana yang lengkap, akurat, dan mutakhir. -Terlaksananya identifikasi dan klasifikasi sarana prasarana sesuai jenis, fungsi, dan kondisi. -Tersusunnya inventarisasi sarana prasarana secara tertib dan terdokumentasi. -Terlaksananya distribusi sarana prasarana sesuai kebutuhan dan peruntukan. -Tertatanya penyimpanan sarana prasarana secara aman, tertib, dan mudah ditemukan. -Terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana secara rutin dan berkala. -Terpeliharanya sistem pengairan agar berfungsi dengan baik dan sesuai kebutuhan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Memeriksa kondisi sarana dan prasarana UPTD Graha Teknologi Sriwijaya. -Melakukan pendataan dan inventarisasi sarana dan prasarana. -Mengklasifikasikan sarana dan prasarana berdasarkan jenis, fungsi, dan kondisi. -Mencatat keluar-masuk atau distribusi sarana dan prasarana. -Menata dan menyimpan sarana prasarana sesuai tempat dan peruntukannya. -Memantau penggunaan dan keberadaan sarana prasarana

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : Misdiana, S.IP., M.Si
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Seksi Publikasi dan Pelayanan Edukatif
 UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

Nilai 80

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara -Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian dan Penyimpanan data serta Informasi Mengenai Sarana, Prasarana Kegiatan Peragaan Saint dan Teknologi
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara -Mengelola data /informasi yang secara online Instagram -Mengelola data / informasi yang terdaftar secara online facebook -Membuat Rekap laporan dalam pengelolaan Informasi/Postingan pada Media Sosial -Menerima Surat dan Konfirmasi Kunjungan -melayani kunjungan sekolah maupun umum yang datang ke UPTD Graha Teknologi Sriwijaya -Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara -Tersedianya data/informasi secara online Instagram -Tersedianya data / informasi yang terdaftar secara online facebook melalui facebook -Tersedianya Rekap laporan dalam pengelolaan Informasi/Postingan pada Media Sosial -Tersediannya Informasi Kunjungan ke Graha Teknologi -Terlaksananya Kunjungan dan penerimaan Kunjungan ke Graha Teknologi -Terlaksananya Tugas-tugas yang diperintahkan Pimpinan/Atasan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Mengumpulkan informasi data dan dokumentasi di unit kerja -Membuat Narasi dan mengedit untuk dipublikasikan ke Media sosial -Melaksanakan tugas lainnya (Mengetik surat, mengikuti apel, mengikuti Rapat, menyambut Kunjungan) -Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video -Mengolah bahan informasi menjadi berita. -Mengkonfirmasi dan menjadual surat kunjungan -Menyampaikan Informasi kunjungan dari Sekolah atau umum ke rekan kerja -Memantau computer, pesan, dan tanggapan Masyarakat -Mengarsipkan foto, video, dan informasi yang telah dipublikasikan -Membuat rekapitulasi jumlah postingan di Media Sosial -Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan pada kegiatan pada seksi Publikasi (Kegiatan Lomba Minat Bakat Siswa)

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : Dewi Yuliana, S.H.,M.Si
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala (bulanan dan tahunan) , Mengumpulkan, mengklasifikasi dan mengelolah administrasi keuangan
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara -Menerima dan Menyusun Laporan secara berkala bulanan dan Tahunan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudar -Jumlah dokumen dan kegiatan yang dihasilkan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Menerima , Menyusun, mengelola Laporan Dokumen dan kegiatan yang dihasilkan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : AMALIA ALIA, S.Si

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Unit Kerja : Seksi Peragaan Sains dan Teknologi

90

UPTD Graha Teknologi Sriwijaya Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Tugas pokok dan fungsi	1) Melaksanakan kegiatan penelaahan, pengumpulan, pengolahan, penyediaan dan penyajian data/informasi teknis yang berkaitan dengan inovasi layanan, pembelajaran sains dan teknologi, alat peraga serta kegiatan penyambutan dan pelayanan kunjungan. 2) Pengumpulan data/informasi mengenai tujuan kunjungan serta kebutuhan penggunaan inovasi layanan, pembelajaran sains/umum 3) Mendukung pelaksanaan kegiatan peragaan sains dan teknologi melalui persiapan bahan, dan alat peraga, pelaksanaan kegiatan, pemanduan pengunjung, 4) Berkoordinasi dengan rekan kerja, sekolah, perguruan tinggi/universitas dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan saint dan lainnya 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan dan perintah pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan
2.	Rencana kinerja individu	1) Mengumpulkan dan menyediakan data hasil inovasi layanan, pembelajaran sains/umum 2) Mengumpulkan dan menyediakan data/informasi mengenai tujuan kunjungan serta kebutuhan penggunaan inovasi layanan, pembelajaran sains/umum 3) Menyarankan dan mendukung penggunaan hasil inovasi layanan dan pembelajaran dalam kegiatan penyambutan kunjungan serta memberikan panduan penggunaan alat peraga kepada pengunjung 4) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja, sekolah, perguruan tinggi/universitas serta pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan sains, penyambutan kunjungan dan kegiatan lainnya. 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Ukuran keberhasilan /Indikator/kinerja	1) Tersedianya data hasil inovasi layanan, pembelajaran sains/umum yang dibutuhkan dalam kegiatan. 2) Tersedianya informasi tujuan kunjungan serta kesesuaian penggunaan inovasi layanan, pembelajaran dan alat peraga dengan kebutuhan pengunjung. 3) Terlaksananya kegiatan penggunaan inovasi layanan dan

		pembelajaran serta pemanduan alat peraga sesuai jadwal dan kebutuhan kegiatan kunjungan. 4) Terlaksananya persiapan penyambutan kunjungan secara tertib, tepat waktu dan sesuai kebutuhan kegiatan. 5) Terlaksananya koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja, sekolah, universitas/ perguruan tinggi dan pihak terkait dalam mendukung kegiatan sains dan penyambutan kunjungan. 6) Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan. 7) Tersedianya dokumentasi dan/atau data pendukung kegiatan sebagai bahan pelaporan penilaian kinerja.
4.	Aktivitas rutin	1) Mengumpulkan, mencatat, mengolah dan memperbarui data hasil inovasi layanan, pembelajaran saint/umum 2) Mengumpulkan informasi mengenai jadwal, asal/instansi pengunjung, tujuan kunjungan dan kebutuhan kegiatan. 3) Melakukan pengecekan kesiapan ruang, bahan, media pembelajaran dan alat peraga sebelum kegiatan kunjungan 4) Mendukung penyambutan dan pelayanan pengunjung serta memberikan panduan dalam penggunaan alat peraga. 5) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja, sekolah, universitas dan pihak lainnya dalam kegiatan sains, pembelajaran dan kunjungan. 6) Mengidentifikasi jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan serta menyampaikan informasi kepada pimpinan/atasan sebagai bahan tindak lanjut serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai arahan pimpinan 7) Menyusun dan menyediakan data/bahan yang diperlukan untuk pelaporan penilaian kinerja

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : Anita Citra Satria, S.Pd
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Unit Kerja : Seksi Peragaan Saint dan Teknologi

90

UPTD Graha Teknologi Sriwijaya Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Tugas pokok dan fungsi	• Melaksanakan Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung, Penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan, • Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung, • Memeriksa kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung, • Penataan alat peraga / sarana lptek, • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
2.	Rencana kinerja individu	• Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung. • Penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan meliputi welcome speech, ice breaking, peragaan demo sains dan video pembelajaran yang ditampilkan • Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Memeriksa kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Penataan alat peraga / sarana lptek meliputi arena cilik, lab SEKIP Perpustakaan • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3.	Ukuran keberhasilan /Indikator/kinerja	• Terlaksananya Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung periode bulan Januari sampai Desember tahun 2026 • Terlaksananya Penyelenggaraan kegiatan penerimaan kunjungan meliputi welcome speech, ice breaking, peragaan demo sains dan video pembelajaran yang ditampilkan • Terlaksananya Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Terlaksananya Pemeriksaan kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Terlaksananya Penataan alat peraga / sarana lptek meliputi arena cilik, lab SEKIP Perpustakaan • Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

4.	Aktivitas rutin	• Mengumpulkan data Kerjasama dengan sekolah yang berkunjung. • Melakukan kegiatan penerimaan kunjungan edukasi meliputi welcome speech, ice breaking, peragaan demo sains dan video pembelajaran. • Melakukan Pengawasan terhadap pengoperasian alat peraga yang digunakan oleh pengunjung • Melakukan Pemeriksaan kelayakan dan kelengkapan alat peraga yang digunakan oleh pengunjung. • Melakukan Penataan alat peraga / sarana lptek meliputi arena cilik, lab SEKIP Perpustakaan • Melaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
----	-----------------	--

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
80

Nama : Astuti Novelita, SE
 Jabatan : Pengelola Data Informasi pada seksi publikasi dan Pelayan Edukasi UPTD Graha Teknologi Sriwijaya
 Unit Kerja : UPTD Graha Teknologi Sriwijaya Diknas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Uraian tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyimpanan data serta informasi mengenai sarana,
2	Uraian Rencana Kinerja Individu Jabatan Saudara 1. Penyusunan bahan perencanaan kegiatan kunjungan 2. Tersedianya Bahan pendataan kegiatan kunjungan edukasi di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya 3. Menerima konfirmasi kunjungan edukasi dan layanan publik kepada pengunjung dari setiap sekolah di Wilayah Sumsel maupun diluar Wilayah Sumatera Selatan baik secara On Line maupun Offline yang berkunjung di UPTD Gratek Sriwijaya 4. Mengevaluasi data jumlah pengunjung yang datang di UPTD Gratek Sriwijaya 5. Menyiapkan dan membagikan piagam / sertifikat kunjungan 6. Tersedianya Dokumentasi Berupa Foto konfirmasi Pengunjung baik secara langsung maupun melalui Media lainnya surat atau Online 7. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan oleh Pimpinan
3.	Uraian Ukuran Keberhasilan /Ukuran kinerja individu jabatan Saudara 1. Persiapan menyajikan rencana kegiatan melalui jadwal yang terkonfirmasi 2. Persiapan pelayanan penerimaan kunjungan mengajak dan memperkenalkan pengunjung dengan alat-alat peraga secara langsung 3. Dokumentasi Penerimaan dan memandu Pengunjung yang akan datang kegratek 4. Pengelola Data dan Informasi dalam membuat Grafik pada kegiatan kunjungan kegratek 5. Pengelola Sertifikat dan mengambil dokumentasi photo Pengunjung yang menerima sertifikat Khususnya sekolah sebagai bonus atas sering datang 6. Pengelola data dokumentasi Kunjungan umum lainnya yang datang berkunjung 7. Terlaksananya tugas tambahan lainnya dari pimpinan
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! 1. Menerima informasi kunjungan melalui on line maupun secara langsung atau melalui surat 2. memandu pengunjung dan mengajak mengedukasi alat peraga 3. memberikan pelayanan prima dari awal hingga akhir pengunjung tiba kepada para pengunjung 4. mengelola alat peraga yang ada sehingga bermanfaat bagi pengunjung 5. menjadi operator pelaksana kegiatan rutin maupun non rutin 6. mengikuti kegiatan luar kegiatan tambahan lomba robot atau kegiatan lainnya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama	: Muhammad Natsir, S.Pd	Nilai 80
Jabatan	: Pengolah Data dan Informasi	
Unit Kerja	: Seksi Publikasi dan Pelayanan Edukatif	
	UPTD Graha Teknologi Sriwijaya	

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara -Mengumpulkan data dan Informasi -Mengelola dan menverifikasi informasi -Menyusun konten -Mengelola akun medsos foto dan video -Menyebarkan Informasi -Menganalisis kinerja medsos
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara -Membuat, pengelolaan dan mengupdate data informasi yang disampaikan ke public -Mengelola data informasi yang terdapat secara online -Mengelola data informasi melalui facebook -Mengelola data informasi melalui Instagram -Membuat laporan pengelolaan situs dan web -Melakukan tugas lain yang diberikan dinas
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara -Terlaksanakan pengelolaan dan mengupdate data informasi yang disampaikan ke public -Terlaksanakan data informasi yang terdapat secara online -Terlaksanakan data informasi melalui facebook -Terlaksanakan data informasi melalui Instagram -Terlaksanakan laporan pengelolaan situs dan web -Terlaksanakan tugas lain yang diberikan dinas
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Mengumpulkan informasi kegiatan dari bidang atau unit kerja -Memeriksa dan memverifikasi data sebelum dipublikasikan -Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video -Mengolah bahan informasi menjadi berita, caption, poster, atau konten media sosial. -Membuat dan mengunggah konten ke media sosial sesuai jadwal -Memantau computer, pesan, dan tanggapan Masyarakat -Menjawab atau meneruskan pertanyaan Masyarakat kepada pihak yang berwenang -Memantau perkembangan jangkauan dan interaksi setiap konten -Mengarsipkan foto, video, dan informasi yang telah dipublikasikan -Membuat rekapitulasi kegiatan dan laporan pengelolaan media sosial

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama : Titin Mayasari, S. Pd
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Seksi Peragaan Sains dan Teknologi

90

UPTD Graha Teknologi Sriwijaya Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Tugas pokok dan fungsi	• Tersedianya data dan dokumen Perencanaan Publikasi/Promosi Sains dan Teknologi • Tersedianya Hasil Inovasi Pengembangan Sains dan Teknologi • Terselenggaranya Kerjasama Pengembangan Sains dan Teknologi dengan Pihak Terkait • Tersedianya Sarana Pembelajaran Sains dan Teknologi dengan baik • Tersedianya Sarana Pembelajaran Sains dan Teknologi dengan baik • Terselenggaranya Layanan Administrasi Kantor pada Seksi Peragaan Sains dan Teknologi • Terlaksananya Tugas Kedinasan Yang diperintahkan Oleh Pimpinan
2.	Rencana kinerja individu	• Bahan rencana kerja Layanan Operasional IPTEK di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Penyusunan rencana kerja Pengelolaan Layanan Operasional IPTEK UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Kegiatan menyambut kunjungan Edukasi/Edukatif • Penataan tempat sarana IPTEK untuk Layanan Operasional • Kelayakan sarana IPTEK Layanan Operasional penerimaan kunjungan edukasi/edukatif • Penyusunan Laporan urusan pengelolaan Layanan Operasional IPTEK di seksi peragaan Sains dan teknologi UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Terlaksananya tugas lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

3.	Ukuran keberhasilan /Indikator/kinerja	• Terlaksananya bahan rencana kerja layanan operasional IPTEK di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Terlaksananya penyusunan bahan rencana kerja layanan operasional IPTEK di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Terlaksananya kegiatan menyambut kunjungan edukatif/edukasi • Terlaksananya penataan Sarana IPTEK • Tercapainya kelayakan sarana IPTEK • Tercapainya penyusunan laporan Layanan Operasional • Tercapainya tugas lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4.	Aktivitas rutin	• Mengumpulkan bahan rencana kerja layanan operasional IPTEK di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Penyusunan bahan rencana kerja layanan operasional IPTEK di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya • Kegiatan menyambut kunjungan edukatif/edukasi • Penataan Sarana IPTEK • Pengecekan kelayakan sarana IPTEK • Penyusunan laporan Layanan Operasional • Tugas lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama
Jabatan
Unit Kerja

: FENTI SUFENDI SE
: PENGELOLAH DATA DAN LAYANAN EDUKASI
: Seksi Publikasi dan Pelayanan Edukatif
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

Nilai
75

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara
	a. menyusun bahan perencanaan kegiatan kunjungan
	b. mendata kegiatan kunjungan edukasi di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya
	c. menyiapkan kuesioner kepuasan layanan terhadap pengunjung
	d. Menerima konfirmasi kunjungan edukasi dan layanan publik kepada pengunjung
	e. Mengevaluasi data jumlah pengunjung yang datang di UPTD Gratek Sriwijaya
	f. Menyiapkan dan membagikan piagam / sertifikat kunjungan
2	g. mendata jumlah kegiatan edukasi berupa demo sains dan teropong matahari
	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara
	a. Menerima konfirmasi kunjungan dari sekolah yang akan berkunjung
	b. membuat surat balasan dari sekolah yang akan berkunjung
3	c. membuat piagam atau sertifikat kunjungan
	d. melaksanakan tugas lain dari pimpinan
	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara
4	Tersusunnya basis data kunjungan dan aset peraga sains 12 dokumen
	Indeks Kepuasan pengunjung dengan kuantitas 100%
	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian
	a. aktifitas Rutin Harian dengan melakukan pengecekan alat peraga sains,
	b. mencatat dan menginfut jumlah harian kunjungan
	c. merespon surat kunjungan
	d. beraktifitas rutin mingguan berupa merekap data kunjungan mingguan
	e. menyusun laporan bulanan data
	f. mengumpulkan dan menganalisis quesioner indek kepuasan pengunjung
	g. menyusun laporan kinerja tahunan yang merangkum total capaian

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : Alkuasar, S.Pd
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Seksi Peragaan Sains dan Teknologi
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Memandu operasional pelayanan pengunjung, memberikan informasi teknis terkait peragaan, serta menangani keluhan operasional di lokasi Menyiapkan perangkat alat peraga sains dan teknologi sebelum kegiatan operasional layanan dibuka.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara - Tersedianya data sarana dan prasarana yang lengkap, akurat, dan mutakhir Alat Peraga - Terlaksananya identifikasi dan klasifikasi sarana prasarana sesuai jenis, fungsi, dan kondisi. - Tertatanya penyimpanan sarana prasarana secara aman, tertib, dan mudah ditemukan. - Terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana secara rutin dan berkala. - Melakukan dan mengkoordinasi kan pengelolaan Layanan teknis Operasional harian , Penyiapan pemeliharaan alat peraga Sains serta pelayanan pengunjung guna mendukung kelancaran fungsi edukasi dan pameran
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! - Memeriksa kondisi sarana dan prasarana berupa alat peraga di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya •- Mengklasifikasikan sarana dan prasarana berdasarkan jenis, fungsi, dan kondisi alat peraga

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : HARDI AGUSTRA, S.E
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan data dan dokumen kepegawaian, surat-menyurat kepegawaian, absensi dan daftar hadir pegawai, pengajuan cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Membuat surat tugas, surat izin, surat keterangan, surat sakit dan lainnya, Membuat lembar absensi manual pegawai harian, absensi apel harian, absensi apel besar, absensi hari besar, absensi rapat-rapat koordinasi pegawai, Melaksanakan Membuat permohonan kenaikan pangkat dan usulan cuti Pegawai, Melaksanakan Urusan Publikasi dan Mengarsipkan Berkas-berkas Kepegawaian
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudar -Jumlah dokumen kepegawaian yang dibuat dan diselesaikan -Persentase dokumen yang selesai tepat waktu -Kelengkapan dan ketepatan administrasi kepegawaian -Jumlah daftar hadir yang dibuat dan terdokumentasi -Jumlah usulan kenaikan pangkat yang diproses -Jumlah usulan cuti pegawai yang diproses -Persentase arsip kepegawaian yang tertata dan terdokumentasi -Keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Mengetik Surat – Surat yang diperintahkan Pimpinan Membuat dan mencatat dokumen administrasi kepegawaian.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : Darmawan, S.E
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Seksi Peragaan Sains dan Teknologi
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi, pengelolaan data dan informasi, penyiapan kebutuhan rapat dan kegiatan kedinasan, serta pelayanan administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Menerima surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan memudahkan pencarian, Menerima surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku, Melaksanakan Pengarsipan Surat Masuk dan keluar, Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya administrasi persuratan secara tertib, tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan, Tercatat dan terkelolanya surat masuk dan surat keluar secara lengkap dan sistematis, Tersedianya arsip persuratan yang lengkap, rapi, aman, di email Tersusunnya Dokumentasi Surat di Email
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Menerima dan memeriksa surat masuk. -Mencatat surat masuk pada buku agenda atau aplikasi persuratan. -Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi. -Mendistribusikan surat sesuai disposisi dan tujuan. -Menerima dan memeriksa konsep surat keluar.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama
Jabatan
Unit Kerja

: HERI, S.E
: Pengadministrasi Perkantoran
: Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi, pengelolaan data dan informasi, penyiapan kebutuhan rapat dan kegiatan kedinasan, serta pelayanan administrasi perkantoran sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Menerima surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan memudahkan pencarian, Menerima surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku, Melaksanakan Pengarsipan Surat Masuk dan keluar, Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya administrasi persuratan secara tertib, tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan. Tercatat dan terkelolanya surat masuk dan surat keluar secara lengkap dan sistematis. Tersampainya surat kepada pihak yang dituju secara tepat waktu. Tersedianya arsip persuratan yang lengkap, rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali. Tersusunnya rekapitulasi administrasi persuratan secara berkala dan terdokumentasi.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Menerima dan memeriksa surat masuk. -Mencatat surat masuk pada buku agenda atau aplikasi persuratan. -Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi. -Mendistribusikan surat sesuai disposisi dan tujuan. -Menerima dan memeriksa konsep surat keluar. -Memberikan nomor, tanggal, dan kelengkapan administrasi surat. -Mencatat surat keluar pada buku agenda atau aplikasi persuratan. -Menggandakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju. -Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara tertib. -Menata dokumen persuratan agar mudah ditemukan kembali. -Membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar. -Menerima Kunjungan Edukatif -Menjadi Bendahar Pembantu Penerimaan Kunjungan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
80

Nama
Jabatan
Unit Kerja

: MARDINA NURLYANA, S.P.
: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
: Seksi Publikasi dan Pelayanan Edukatif
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terselenggaranya Layanan kunjungan edukatif sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP Melaksanakan pelayanan kunjungan edukatif mulai dari penerimaan permohonan, verifikasi administrasi, penjadwalan, koordinasi, persiapan sarana dan materi, penerimaan peserta, pendampingan dan pemanduan kegiatan, dokumentasi, evaluasi, hingga pelaporan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Menjaga mutu pelayanan publik agar tetap sesuai dengan standar operasional . Membantu Menerima Konfirmasi Kunjungan Edukasi dan Layanan Publik baik Offline Maupun Online Mengelola, menjawab data/informasi yang terdaftar secara online Menjalankan Tugas Yang diperintahkan Pimpinan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudar Terlaksananya pelayanan publik sesuai SOP, tepat waktu, tertib, dan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan. Terlayani dan tercatatnya seluruh konfirmasi kunjungan edukatif dan layanan publik secara tepat, lengkap, dan tepat waktu. Terselesaikannya pengelolaan dan pemberian respons terhadap data/informasi online secara akurat dan tepat waktu. Tersampainya informasi yang benar, jelas, ramah, dan sesuai ketentuan kepada masyarakat/pengunjung. Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan pimpinan secara tepat waktu, tepat sasaran, dan sesuai arahan.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Menerima dan memeriksa permohonan serta konfirmasi kunjungan edukatif dan layanan publik yang masuk secara langsung maupun melalui media online. Mencatat data pemohon, jumlah peserta, tujuan kunjungan, waktu pelaksanaan, dan kebutuhan layanan ke dalam administrasi yang tersedia. Memberikan informasi kepada pemohon/pengunjung mengenai jadwal, prosedur, tata tertib, fasilitas, dan ketentuan layanan. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan pihak pemohon terkait jadwal serta kesiapan pelaksanaan kunjungan edukatif.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama : Edward Frianda
Jabatan : Operator Layanan Operasional
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terselenggaranya Pengelolaan Aset dan perlengkapan dengan baik Melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan, meliputi kegiatan pendataan, identifikasi, inventarisasi, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, distribusi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pelaporan kondisi dan keberadaan aset dan perlengkapan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara Pemeriksaan, Pengoperasian layanan Operasional dan Pengelolaan layanan teknis, Pemeliharaan Peralatan Pengoperasian Layanan Operasional dan Pengelolaan Layanan Teknis dan perlengkapan ATK, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang ada di UPTD Graha Teknologi Sriwijaya, Tugas yang diperintahkan Pimpinan.
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara -Terlaksananya pemeriksaan dan pengoperasian layanan operasional secara tertib dan tepat waktu. -Terlaksananya pengelolaan layanan teknis sesuai kebutuhan dan ketentuan. -Terpeliharanya peralatan operasional dan teknis dalam kondisi baik dan siap digunakan. -Tersedianya perlengkapan ATK untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional. -Terpeliharanya sarana dan prasarana UPTD Graha Teknologi Sriwijaya secara rutin dan berkala.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! -Memeriksa kondisi peralatan operasional dan layanan teknis. -Mengoperasikan peralatan dan layanan operasional sesuai prosedur. -Melaksanakan pengelolaan layanan teknis sesuai kebutuhan kegiatan. -Melakukan pemeriksaan fungsi peralatan sebelum dan sesudah digunakan. -Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan operasional. -Memeriksa ketersediaan dan kondisi perlengkapan ATK. -Menata dan menyimpan perlengkapan ATK secara tertib. -Memeriksa kondisi sarana dan prasarana UPTD Graha Teknologi Sriwijaya.

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai
85

Nama
Jabatan
Unit Kerja

: Basor
: PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
: Subbagian Tata Usaha
UPTD Graha Teknologi Sriwijaya

1	Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara Terselenggaranya Pengelolaan Aset dan perlengkapan dengan baik Melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan, meliputi kegiatan pendataan, identifikasi, inventarisasi, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, distribusi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pelaporan kondisi dan keberadaan aset dan perlengkapan.
2	Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara penyiapan perlengkapan, bahan, dan peralatan kerja untuk mendukung kelancaran administrasi, pemeliharaan kebersihan, kerapian, serta keamanan lingkungan kantor atau gedung Menerima instruksi, memeriksa sarana prasarana, serta menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan
3	Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara Terlaksananya kegiatan operasional secara tertib, lancar, efektif, dan tepat waktu. Tersedianya kebutuhan operasional dan perlengkapan kerja sesuai kebutuhan. Terpeliharanya sarana dan prasarana operasional dalam kondisi baik dan siap digunakan. Terlaksananya pelayanan umum operasional secara cepat, tepat, dan sesuai ketentuan. Terlaksananya pemeriksaan dan pemantauan sarana, prasarana, serta fasilitas operasional secara rutin. Terjaganya kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan ketertiban lingkungan kerja. Tersedianya pencatatan dan dokumentasi kegiatan operasional secara lengkap dan tertib.
4	Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu! Memeriksa kesiapan sarana, prasarana, dan fasilitas operasional setiap hari. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan fasilitas operasional secara berkala. Memantau kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan ketertiban lingkungan kerja. Menyiapkan fasilitas untuk rapat, kegiatan kedinasan, dan pelayanan umum. Memeriksa ketersediaan perlengkapan dan kebutuhan operasional. Mencatat penggunaan dan kebutuhan perlengkapan operasional. Melakukan koordinasi dengan petugas terkait untuk kelancaran kegiatan operasional.