

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : HERMAN SOEARDI, S.H
 Jabatan : SEKCAM
 Unit Kerja : KECAMATAN MUNGKA

1	<p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara :</p> <p>Menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan</p> <p>Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan</p> <p>Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan</p> <p>Memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan</p> <p>Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan</p> <p>Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan</p> <p>Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan</p> <p>Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p>
2	<p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Menyusun Laporan Kinerja Bulan Januari 2024 yang berhubungan dengan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan serta melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasikekayaan kecamatan, dan kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum</p>
3	<p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Terlaksananya Rencana Aksi dalam rangka Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Organisasi</p> <p>Terselenggaranya Realisasi Anggaran yang Optimal</p> <p>Tersusunnya Program Kerja Kecamatan sesuai dengan Kebijakan Pemerintah lima puluh kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>Tersusunnya Laporan Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan</p>
4	<p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M enyelenggarakan urusa n p em erin tah an umum 2. M engkoordinasikan kegiatan pem berdayaan m asyarakat 3. M engkoordinasikan upaya penyelenggaraan k eten tram an dan ketertiban umum 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peratu ran Bupati 5. M engkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelavanoan umum

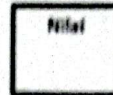
Catatan :

Kuesioner wajib diisi oleh Eselon II, III dan Eselon IV/Subkor
 Kuesioner diterima bersama dengan dokumen permintaan bahan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nama
Jabatan
Unit Kerja

FIRDAUS S. Iq
Kantor Pemerintahan
Kantor Bupati Wungka



1	<p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Dana Desa / Desa. 2. pelaksanaan persetujuan atas laporan pertanggung jawaban wali nagari. 3. pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2	<p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan koordinasi laporan pertanggung jawaban Bupati Nagari dan wali nagari. 2. fasilitasi pemilihan wali nagari, bupati nagari dan perangkat nagari. 3. pembinaan nagari untuk mencapai nagari yg bertatus maju. 4. terlaksananya administrasi surat masuk dan keluar di kantor pemerintahan.
3	<p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan evaluasi APBD nagari dan perubahan APBD nagari. 2. terpenuhinya laporan pertanggung jawaban bupati dan wali nagari. 3. terlaksananya proses bupati nagari dan perangkat nagari. 4. terlaksananya pembinaan administrasi nagari serta pembinaan bupati dan wali nagari. 5. penerbitan surat masuk dan keluar di kantor pemerintahan.
4	<p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara rutin melakukan koordinasi dgn wali nagari dan bupati nagari. 2. mengawasi wali nagari dan bupati nagari untuk pemenuhan keabsahan tugas dan kewajibannya. 3. membukukan/mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Catatan :

Kuesioner wajib diisi oleh Eselon II, III dan Eselon IV/Subkor

Kuesioner diterima bersama dengan dokumen permintaan bahan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama : ANOFRIANTO, S.Sos
 Jabatan : Kasubag Keuangan
 Unit Kerja : Kecamatan Mungka

1	<p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan</p> <p>Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan</p> <p>Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan</p> <p>Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>Melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan</p> <p>Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>Melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>
2	<p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;</p> <p>Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);</p> <p>Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan</p> <p>Pengelolaan Penatausahaan Keuangan</p> <p>Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.</p>
3	<p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <p>Persentase pelaporan keuangan yang tepat waktu</p> <p>Persentase realisasi keuangan kegiatan dengan capaian minimal</p> <p>Persentase capaian kinerja kegiatan minimal</p>
4	<p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <p>Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan Subbagian Keuangan</p> <p>Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan</p> <p>Meneliti dan menelaah kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa</p> <p>Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran</p> <p>Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan</p> <p>Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>

Catatan :

Kuesioner wajib diisi oleh Eselon II, III dan Eselon IV/Subkor
 Kuesioner diterima bersama dengan dokumen permintaan bahan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

ANISRI EPENDI S.FUS
Kah. KES 06
Kecamatan Mungka

1	<p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mempersiapkan bahan persusunan kegiatan teknis kesepok teras sosial. 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan. 3) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial & kemasyarakatan. 4) mengkoordinasikan kegiatan sehari-hari teras sosial di lingkungan teras.
2	<p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial masyarakat. 2) Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi bantuan sosial masyarakat. 3) Terlaksananya fasilitasi penunjang kegiatan PKK, Bundo Kanduang dan kegiatan sosial lainnya. 4) Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar Islam.
3	<p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tercapainya sasaran bantuan sosial kemasyarakatan ditinjau dari segi. 2) Minimnya persoalan-persoalan bagi penerima bantuan PKK.
4	<p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan koordinasi dalam kegiatan kegiatan kemasyarakatan di tingkat nagari. 2) selalu melalui melaksanakan koordinasi dengan petugas PKK.

Catatan :

Kuesioner wajib diisi oleh Eselon II, III dan Eselon IV/Subkor

Kuesioner diterima bersama dengan dokumen permintaan bahan

LEMBAR KONFIRMASI PEMAHAMAN KINERJA JABATAN

Nilai

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

TETRIAL
Kasi PPM
Samar Ungka

1	<p>Uraikan tugas pokok dan fungsi jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan memimpin serta mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat 2. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan PPM 3. melakukan pembinaan terhadap lembaga pemerintahan di kecamatan 4. memfasilitasi pelaksanaan urusan urusan kecamatan 5. memfasilitasi kegiatan kegiatan PPM 6. melaksanakan tugas lain yg di berikan oleh Camat.
2	<p>Uraikan rencana kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan koordinasi kegiatan PPM pada instansi terkait dan nagari 2. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PPM dan bidang ekonomi 3. memfasilitasi penyajian dan pemenuhan kegiatan teknis di bidang PPM 4. memfasilitasi penyajian bahan dan pelaksanaan kegiatan PPM
3	<p>Uraikan ukuran keberhasilan/ukuran kinerja individu jabatan Saudara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara tepat waktu, efektifitas dan efisien.
4	<p>Uraikan pekerjaan/aktivitas yang secara rutin dilakukan dalam rangka pencapaian target ukuran keberhasilan itu!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program dan mengkoordinasikan kegiatan PPM 2. memfasilitasi praterapan penday - undangan, kegiatan teknis, pedoman teknis dan pelaksanaan kegiatan PPM 3. melaksanakan pengawasan pemenuhan pembangunan kecamatan 4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PPM

Catatan :

Kuesioner wajib diisi oleh Eselon II, III dan Eselon IV/Subkor
Kuesioner diterima bersama dengan dokumen permintaan bahan