

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

Jabatan : Pengadministrasi Laporan Mutasi Penduduk

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Mengentry dan cetak KK pengajuan permohonan Surat Pindah Datang ke Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Jumlah KK pengajuan permohonan Surat Pindah Datang yang dicetak	Data Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk
2	Mengentry dan cetak pengajuan permohonan Surat Pindah Datang ke Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Jumlah cetak surat atas pengajuan permohonan Surat Pindah Datang	
3	Memproses pengajuan surat batal pindah baik surat pindah datang maupun surat pindah keluar	Jumlah surat batal pindah baik surat pindah datang maupun surat pindah keluar	
4	Melakukan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diluar Kab. Gresik berkaitan dengan surat pindah yang tidak bisa di konsolidasi	Jumlah koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diluar Kab. Gresik	
5	Memproses pengajuan permohonan SKPWNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diluar Kab.Gresik	Jumlah permohonan SKPWNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diluar Kab.Gresik yg diproses	
6	Melaksanakan tugas pelayanan Administrasi Kependudukan terkait dengan Penduduk Rentan se Kab. Gresik Tahun 2017	Jumlah pelayanan Penduduk Rentan se Kab. Gresik Tahun 2017	
7	Mengentry dan cetak KK pengajuan permohonan penduduk Rentan se Kab, Gresik Tahun 2017	Jumlah KK pengajuan permohonan penduduk Rentan yang dicetak	
8	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di perintahkan atasan	Jumlah kegiatan lainnya yang di perintahkan atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

**KEPALA SEKSI PINDAH DATANG
DAN PENDATAAN PENDUDUK**

FARIHATUN NI'MAH, SE.
 Penata Tk.I
 NIP. 19681020 199203 2 008

Catatan :
 Nama Pejabat : TULUS LESTARIE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

Jabatan : Pengadministrasi Laporan Mutasi penduduk

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Terima surat dari sekretariat diagedakan kemudian disediakan ke kepala bidang kependudukan turun dari kabit di berikan kepada kasi sesuai dengan disposisi	Jumlah surat yg diagedakan dan disediakan Kepala Bidang	Data Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk
2	Mempelajari disposisi surat dan menyampaikan kepada seksi sesuai dengan disposisi	Jumlah surat yg didistribusikan sesuai disposisi Kepala Bidang	
3	Membuat laporan bulanan mutasi penduduk	Jumlah Laporan bulanan mutasi penduduk	
4	Melaksanakan tugas pelayanan administrasi kependudukan jemput bola	Jumlah pelayanan jemput bola yang dilakukan	
5	Melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di kabupaten Gresik	Jumlah kegiatan pendataan penduduk rentan yang dilaksanakan	
6	Membuat surat menyurat pada bidang kependudukan	Jumlah surat yang dibuat	
7	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan bidang kependudukan	Jumlah Laporan pertanggungjawaban yg dibuat	
8	Menerima Telpon Pengaduan eKTP	Jumlah Telpon Pengaduan KTP-el yg diterima	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas	

Gresik, 27 Juli 2017

**KEPALA SEKSI PINDAH DATANG
DAN PENDATAAN PENDUDUK**

FARIHATUN NI'MAH, SE.

Penata Tk.I

NIP. 19681020 199203 2 008

Catatan :

Nama Pejabat : LULUK ISMARIJAH, SH.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan Pindah Masuk

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan permohonan surat pindah datang sekabupaten Gresik.	Jumlah berkas permohonan pindah datang yang diverifikasi	Data Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk
2	Melaksanakan Penarikan data bagi pemohon surat pindah masuk melalui SIAK	Jumlah data pemohon surat pindah masuk yang ditarik dari Daerah Asal	
3	Mencatat ke dalam buku agenda surat pindah masuk apabila berkas pemohon sudah lengkap	Jumlah data pemohon pindah masuk yang diagendakan	
4	Menghimpun ke odner surat pindah masuk untuk dikirim ke gudang	Jumlah pemberkasan dokumen yg diarsipkan	
5	Menerima dan memverifikasi berkas penduduk rentan sekabupaten Gresik.	Jumlah berkas penduduk rentan yg diverifikasi	
6	Monitoring penduduk rentan kecamatan, sekabupaten Gresik	Jumlah kegiatan monitoring yg dilakukan	
7	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan	Jumlah kegiatan yg diperintahkan atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

**KEPALA SEKSI PINDAH DATANG
DAN PENDATAAN PENDUDUK**

FARIHATUN NI'MAH, SE.
 Penata Tk.I
 NIP. 19681020 199203 2 008

Catatan :
 Nama Pejabat : SITI UMAROH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan Pindah Keluar

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan permohonan surat pindah keluar sekabupaten Gresik.	Jumlah permohonan pindah keluar yang diverifikasi	Data Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk
2	Mencatat ke dalam buku agenda surat pindah keluar apabila berkas pemohon sudah lengkap	Jumlah data permohonan pindah keluar yg diagendakan	
3	Mencetak pengantar surat pindah keluar	Jumlah pengantar pindah keluar yang dicetak	
4	Melayani pengambilan surat pindah keluar	Jumlah surat pindah keluar yg diambil pemohon	
5	Menghimpun ke odner surat pindah keluar untuk dikirim ke gudang	Jumlah pemberkasan pindah keluar yg diarsipkan	
6	Membuat laporan penerimaan surat pindah keluar dan surat pindah masuk	Jumlah laporan yang dibuat	
7	Monitoring penduduk rentan kecamatan, sekabupaten Gresik	Jumlah kegiatan monitoring yang dilakukan	
8	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan	Jumlah kegiatan yg ditugaskan oleh Atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

**KEPALA SEKSI PINDAH DATANG
DAN PENDATAAN PENDUDUK**

FARIHATUN NI'MAH, SE.
 Penata Tk.I
 NIP. 19681020 199203 2 008

Catatan :

Nama Pejabat : DIAN RAHMAWATI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan KK

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas KK Umum di Dinas	Jumlah permohonan KK Umum yg diverifikasi	Data di Seksi Identitas Penduduk
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas KK Paket di Dinas	Jumlah permohonan KK Paket yg diverifikasi	
3	Melayani pengambilan KK umum	Jumlah KK yg diambil pemohon	
4	Melaksanakan tugas pelaynan administrasi kependudukan jemput bola	Jumlah pelayanan jemput bola yg dilakukan	
5	Mengentry dan cetak permohonan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)	Jumlah Kipem yang dicetak	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas	Jumlah kegiatan yang ditugaskan Atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

HASTUTIK, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 19590912 198903 2 004

Catatan :

Nama Pejabat : SUNARSIH WIDIANA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan KK

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas KK Umum di Dinas	Jumlah permohonan KK Umum yg diverifikasi	Data di Seksi Identitas Penduduk
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas KK Paket di Dinas	Jumlah permohonan KK Paket yg diverifikasi	
3	Melayani pengambilan KK umum	Jumlah KK yg diambil pemohon	
4	Melaksanakan tugas pelaynan administrasi kependudukan jemput bola	Jumlah pelayanan jemput bola yg dilakukan	
5	Mengentry dan cetak permohonan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)	Jumlah Kipem yang dicetak	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas	Jumlah kegiatan yang ditugaskan Atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

HASTUTIK, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 19590912 198903 2 004

Catatan :

Nama Pejabat : KASMIATI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

Jabatan : Pengadministrasi Laporan Pendaftaran Penduduk

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membuat laporan mingguan pendaftaran penduduk percetakan kartu keluarga WNI	Jumlah Laporan Mingguan yang dibuat	Data di Seksi Identitas Penduduk
2	Membuat laporan bulanan pendaftaran penduduk percetakan kartu keluarga WNI	Jumlah Laporan Bulanan yang dibuat	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran penduduk asing (WNA)	Jumlah permohonan KK-WNA yg diverifikasi	
4	Mengentry dan cetak identitas pendaftaran penduduk asing setelah berkas permohonan diverifikasi dan validasi oleh atasan	Jumlah identitas penduduk asing yg dicetak	
5	Melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di kabupaten Gresik	Jumlah kegiatan pendataan Penduduk Rentan yg dilakukan	
6	Membuat surat menyurat pada kegiatan pendaftaran penduduk	Jumlah surat yang dibuat	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah kegiatan yang diperintahkan oleh Atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

HASTUTIK, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 19590912 198903 2 004

Catatan :

Nama Pejabat : ANDIS SYARIFUDDIN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

Jabatan : Operator KTP-el

NO.	U R A I A N	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyediaan dan pemanfaatan teknologi komputer sebagai dasar untuk melaksanakan tugas	Jumlah data yg dipelajari dan dimanfaatkan	Data di Seksi Identitas Penduduk
2	Mempelajari literatur akademis yang berkaitan dengan pengoprasian system jaringan informasi	Jumlah literatur yg dipelajari	
3	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat komputer agar dapat diketahui secara dini jika terhadap gangguan atau kerusakan	Jumlah kegiatan pengecekan yang dilakukan	
4	Konsolidasi data Wajib KTP yang berstatus Print Ready record	Jumlah data yang dikonsolidasikan	
5	Monitoring dan mengoptimalkan performa dan keamanan (security) database jaringan KTP el	Jumlah kegiatan monitoring dan optimalisasi yg dilakukan	
6	Mem-back up dan recovery database perekaman KTP-el	Jumlah data yg diback up dan recovery	
7	Membuat laporan perekaman dan cetak KTP-el	Jumlah Laporan yg dibuat	
8	Melaksanakan tugas pelayanan administrasi kependudukan jemput bola	Jumlah kegiatan pelayanan jemput bola yg dilakukan	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah kegiatan yg ditugaskan Atasan	

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

HASTUTIK, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 19590912 198903 2 004

Catatan :

Nama Pejabat : AHMAD SABIQ