

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

Jabatan : Penghimpun Akta/Register Catatan Sipil

| NO. | U R A I A N | INDIKATOR KINERJA | SUMBER DATA |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Memberi stempel pada Akta Kelahiran | Jumlah Akta Kelahiran yg distempel | Data di Seksi Kelahiran dan Kematian |
| 2 | Memberi stempel pada Akta Kematian | Jumlah Akta Kematian yg distempel | |
| 3 | Menata dokumen Akta kelahiran utk diarsipkan | Jumlah dokumen Akta kelahiran yg ditata | |
| 4 | Menata dokumen Akta kematian utk diarsipkan | Jumlah Akta Kematian yg ditata | |
| 5 | Mapping Akta Paket (Akta kelahiran dan KK) | Jumlah berkas yg dimapping | |
| 6 | Mapping Akta Paket (Akta Kematian dan KK) | Jumlah berkas yg dimapping | |
| 7 | Memberi stempel pada Kartu Keluarga (KK) dan mengarsipkan | Jumlah KK yg distempel dan diarsipkan | |
| 8 | Mengirim berkas Akta Kelahiran dan Akta Kematian ke Bidang Inovasi | Jumlah Akta yg dikirim | |
| | | | |

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

BAHARUDDIN KASIM, S.Kom.

Penata Muda Tk.I
NIP. 19850309 201001 1 007

Catatan :

Nama Pejabat : SUGIYO

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

Jabatan : Pengelola Pendaftaran dan pendataan

| NO. | U R A I A N | INDIKATOR KINERJA | SUMBER DATA |
|-----|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Menerima berkas pemohon akta kelahiran dan pemohon akta kelahiran paket dengan KK | Jumlah permohonan Akta Kelahiran yg diterima | Data di Seksi Kelahiran dan kematian |
| 2 | Mengoreksi kelengkapan berkas pendaftaran akta kelahiran | Jumlah permohonan Akta Kelahiran yg dikoreksi | |
| 3 | Meminta tanda tangan permohonan pada register akta kelahiran | Jumlah permohonan yg ditandatangani pd register | |
| 4 | Menyusun dan memberi nomor berkas pengajuan akta kelahiran | Jumlah berkas permohonan yg dinomori | |
| 5 | Menerima berkas permohonan akta kematian dan permohonan akta kematian paket dengan KK | Jumlah permohonan Akta Kematian yg diterima | |
| 6 | Mengoreksi kelengkapan berkas pendaftaran akta kematian | Jumlah permohonan Akta Kematian yg dikoreksi | |
| 7 | Menyusun dan memberi nomor berkas pengajuan akta kematian | Jumlah permohonan yg dinomori | |
| | | | |

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

BAHARUDDIN KASIM, S.Kom.

Penata Muda Tk.I
NIP. 19850309 201001 1 007

Catatan :

Nama Pejabat : AGUS JUNAIDI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

Jabatan : Petugas Pelayanan Catatan Sipil/
Petugas Administrasi

| NO. | U R A I A N | INDIKATOR KINERJA | SUMBER DATA |
|-----|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Melayani pengambilan Akta kelahiran dan kematian | Jumlah Akta kelahiran/kematian yg diambil pemohon | Data di Seksi Kelahiran dan kematian |
| 2 | Menyiapkan blanko permohonan Akta kelahiran dan kematian | Jumlah blanko permohonan yg diminta pemohon | |
| 3 | Meregister dan menata kutipan Akta kelahiran dan kematian | Jumlah kutipan yg diregister | |
| 4 | Membantu menyusun rencana kegiatan (RKA) bidang | Jumlah RKA kegiatan yg disusun | |
| 5 | Membuat laporan dan SPJ kegiatan bidang | Jumlah SPJ kegiatan yg dibuat | |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan | Jumlah kegiatan yg diperintahkan | |

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

BAHARUDDIN KASIM. S.Kom.

Penata Muda Tk.I
NIP. 19850309 201001 1 007

Catatan :

Nama Pejabat : LILIK SUTRISNOWATI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

Jabatan : Pengelola Pendaftaran dan Pendataan

| NO. | U R A I A N | INDIKATOR KINERJA | SUMBER DATA |
|-----|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Menerima berkas pemohon akta kelahiran dan pemohon akta kelahiran paket dengan KK | Jumlah permohonan Akta Kelahiran yg diterima | Data di Seksi Kelahiran dan kematian |
| 2 | Mengoreksi kelengkapan berkas pendaftaran akta kelahiran | Jumlah permohonan Akta Kelahiran yg dikoreksi | |
| 3 | Meminta tanda tangan permohonan pada register akta kelahiran | Jumlah permohonan yg ditandatangani pd register | |
| 4 | Menyusun dan memberi nomor berkas pengajuan akta kelahiran | Jumlah berkas permohonan yg dinomori | |
| 5 | Menerima berkas permohonan akta kematian dan permohonan akta kematian paket dengan KK | Jumlah permohonan Akta Kematian yg diterima | |
| 6 | Mengoreksi kelengkapan berkas pendaftaran akta kematian | Jumlah permohonan Akta Kematian yg dikoreksi | |
| 7 | Menyusun dan memberi nomor berkas pengajuan akta kematian | Jumlah permohonan yg dinomori | |
| | | | |

Gresik, 27 Juli 2017

KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

BAHARUDDIN KASIM, S.Kom.

Penata Muda Tk.I
NIP. 19850309 201001 1 007

Catatan :

Nama Pejabat : MAYA SANTHI LISTYANA DEWI, SE.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

Jabatan : Pencatat Akta Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak,
 Perkawinan dan Perceraian

| NO. | U R A I A N | INDIKATOR KINERJA | SUMBER DATA |
|-----|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Menghimpun dan meneliti berkas permohonan pencatatan sipil | Jumlah permohonan pencatatan perkawinan yg diterima | Data Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan |
| 2 | Membuat draft Sidang Pencatatan Sipil | Jumlah draft sidang yg dibuat | |
| 3 | Entry data berkas pemohon pencatatan sipil | Jumlah data pemohon yg dientri ke sistem | |
| 4 | Melaksanakan sidang pencatatan perkawinan di dalam kantor, di dalam Kab. Gresik dan di luar Kab. Gresik | Jumlah pelaksanaan sidang yg diselenggarakan | |
| 5 | Mencetak akta dan register akta pencatatan sipil (perkawinan, perceraian, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, surat pengantar, surat keterangan) | Jumlah kutipan Akta Catatan Sipil yg dicetak | |
| 6 | Memberi stempel, foto copy dan memilah akta pencatatan sipil sesuai dg jenisnya | Jumlah dokumen akta kelola | |
| 7 | Mengagenda akta pencatatan sipil dan menyerahkan akta kepada pemohon | Jumlah Akta Catatan Sipil yg diserahkan ke Pemohon | |
| 8 | Menghimpun berkas-berkas akta sesuai dengan jenis dan urutannya utk diserahkan ke Seksi data dan pelaporan | Jumlah dokumen akta yang diarsipkan | |
| 9 | Membuat laporan perjalanan Dinas, laporan bulanan dan mengajukan SPJ lembur dan Perjalanan Dinas. | Jumlah laporan dan SPJ yg dibuat | |
| | | | |

Gresik, 27 Juli 2017

**KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN
 PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**

MIMY ERNAWATI, SE, M.Si.
 Pembina
 NIP. 19650102 198603 2 011

Catatan :
 Nama Pejabat : CHOIRI, SE, MM.