

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : Bagian Organisasi  
**Unit Kerja** : Subbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan  
**Atas Nama** : Husnul Alfisyah Rina, S.AB  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersusunnya Konsep Keputusan Peraturan Bupati Tapin dan Keputusan Kabag Organisasi Setda Kab Tapin	3 Buah	1 Buah	1 Buah	1 Buah	
2.	Tersusunnya Dokumen Informasi Jabatan, Dokumen Analisis Beban Kerja, Dokumen Evaluasi Jabatan, dan Formasi Jabatan SKPD di Lingkungan Pemkab Tapin	12 Dokumen Informasi Jabatan, -12 Dokumen Analisis Beban Kerja, -2 Dokumen Evaluasi Jabatan, -1 Formasi Jabatan SKPD di Lingkungan Pemkab Tapin	-2 Dok. Inforjab  -2 Dok. ABK	-4 Dok. Inforjab  -4 Dok. ABK	-5 Dok. Inforjab  -5 Dok. ABK	-1 Dok. Inforjab -1 Dok. ABK -2 Dok Evjab -1 Dok Formasi Jabatan

Kasubbag Kelembagaan dan Analisis  
Jabatan,



Bayana Latifah, S.IP, M.A

Penata

NIP.19790622 201001 2 014

Rantau, 2020

Analisis Jabatan,



Husnul Alfisyah Rina, S.AB

Penata Muda

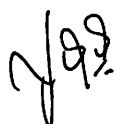
NIP.19960919 201903 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : Bagian Organisasi  
**Unit Kerja** : Subbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana  
**Atas Nama** : Hj. Norainah, A.Md  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya berkas administrasi keuangan Bagian Organisasi	26 berkas	6 berkas	6 berkas	6 berkas	8 berkas
2.	Terbayarnya biaya kegiatan Bagian Organisasi melalui transfer Bank dan Tunai	24 berkas	6 berkas	6 berkas	6 berkas	6 berkas
3.	Tercatatnya kwitansi yang telah mendapat persetujuan dalam BKU Manual Sekretariat Daerah maupun elektronik pada SIMKEUDA Kab. Tapin	500 kwitansi	125 kwitansi	125 kwitansi	125 kwitansi	125 kwitansi

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan  
Tata Laksana,



Yulida Latifah, S.H.I, MH

Penata Tk. I

NIP.19890121 201503 2 004

Rantau, 2020  
Bendahara,



Hj. Norainah, A.Md

Pengatur Tk. I

NIP.19710821 200701 2 017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : Bagian Umum dan Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Atas Nama** : Abdul Hasan  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, LS dan lainnya	80 berkas	17	21	15	27
2.	Membayar biaya kegiatan Bagian Umum melalui transfer bank	3000 spj	771	1.311	1.918	2.871
3.	Melakukan pencatatan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dalam BKU Manual Sekretariat Daerah maupun elektronik pada SIMKEUDA Kab. Tapin	3000 kwitansi	771	1.311	1.918	2.871

Kasubag Keuangan,



Khairul, A. Md

NIP.197511142005011007

Rantau, Desember 2020  
Bendahara,



Abdul Hasan

NIP.197911162006041005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : Bagian Umum dan Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Kepegawaian  
**Atas Nama** : Hidayati Maryadi  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nomonatif ASN di lingkungab Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin berdasarkan data ASN yang terkumpul dan peraturan yang berlaku.	85 orang	85	85	85	85
2.	Memeriksa kelengkapan bahan usulan mutasi umum dan kepangkatan ASN (mutasi dan redistribusi pegawai, peningkatan kapasitas pegawai, keinakn pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai) di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai persyaratan agar tidak terjadi pengembalian berkas	34 orang	29	11	7	32
3.	Membuat konsep surat pengantar usulan mutasi umum dan kepangkatan ASN (mutasi dan redistribusi pegawai, peningkatan kapasitas pegawai, keinakn pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai) di lingkungan Sekretariat Daerah untuk penetapan atasan	34 surat pengantar	12	4	5	10
4.	Mengarsipkan data / SK mutasi umum dan kepangkatan ASN (mutasi dan redistribusi pegawai, peningkatan kapasitas pegawai, keinakn pangkat dan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai) di lingkungan Sekretariat Daerah kedalam berkas masing-masing ASN untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan	34 arsip data / SK	44	14	10	38

Sub Bagian Kepegawaian,

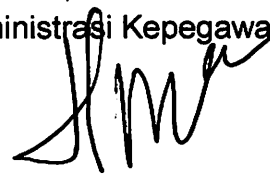


Hj. Fithriyati, S.Sos

NIP.19650215 198703 2 013

Rantau, Juli 2021

Pengadministrasi Kepegawaian,



Hidayati Maryadi

NIP.19681123 200604 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : **Bagian Perekonomian dan Administrasi  
Pembangunan**  
**Unit Kerja** : **Subag Administrasi Pembangunan**  
**Atas Nama** : **Syarifah Aisza Faradiba Alfi, SE**  
**Tahun Anggaran** : **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membantu menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah	12 Dokumen	6 Dokumen	2 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen
2.	Membantu melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian data dan informasi lingkup Sekretariat Daerah	4 Data Monev	1 Data Monev	1 Data Monev	1 Data Monev	1 Data Monev
3.	Membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen			
4.	Membantu menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Sekretariat Daerah	3 Laporan	3 Laporan			
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya	41 kali	10 kali	10 kali	11 kali	10 kali

Penanggung Jawab  
Kasubag Administrasi Pembangunan,

  
Wahyudi Pranoto, S.Sos, MT  
Pembina Tingkat I  
NIP.197101130 199903 1 005

Rantau, Januari 2020  
Analisi Perencanaan,  
Evaluasi dan Pelaporan


  
Syarifah Aisza Faradiba Alfi, SE  
Penata Muda  
NIP.19960717 201903 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : BAGIAN PERLENGKAPAN  
**Unit Kerja** : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN  
**Atas Nama** : RENDRA SETYAWAN, S.KOM  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun Jadwal kegiatan sesuai sasaran kinerja yang ditetapkan sebagai pedoman kerja;	12 Kali	3	3	3	3
2.	Operasi Teknologi Informasi	12 Kali	3	3	3	3
3.	Implementasi Teknologi Informasi	12 Kali	3	3	3	3
4.	Implementasi Teknologi Informasi	12 Kali	3	3	3	3
5.	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	12 Kali	3	3	3	3
6	Penyusunan Kebijakan Sistem Informasi;	12 Kali	3	3	3	3
7.	Pengembangan Profesi;	12 Kali	3	3	3	3
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas	100 Keg	25	25	25	25

Kasubbag Pemeliharaan,



**RIZALI HADI, S.SOS**  
**Penata Tingkat I**  
 NIP. 19691030 199002 1 002

Rantau, Januari 2020  
 Pranata Komputer



**RENDRA SETYAWAN, S.KOM**  
**Penata Muda Tingkat I**  
 NIP.19820601 200904 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : BAGIAN PERLENGKAPAN  
**Unit Kerja** : SUB BAGIAN RUMAH TANGA  
**Atas Nama** : MUSTOPA A.Md  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai permintaan dari PPTK	150 Buah	37	37	37	37
2.	Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU kepada PPK-SKPD	150 Buah	37	37	37	37
3.	Mengambil SPM pada PPK SKPD dan mengajukan kepada Bendaharawan Umum Kas Daerah (BUD)	12 Kali	3	3	3	3
4.	Mengambil SP2D UP, GU dan TU kepada Bendaharawan Pengeluaran Setda Untuk Diterbitkan Pindah Buku (Pinbuk) dan Penandatanganan SP2D	12 Kali	3	3	3	3
5.	Menerbitkan pinbuk untuk pembayaran SPJ Non Tunai dan LS PTT	150 Buah	37	37	37	37
6.	Mengantar Pinbuk Non Tunai ke Bank	150 Buah	37	37	37	37
7.	Menerima kwitansi yang disertai data dukung dan jika ada SPP Pajak, yang sudah di tandatangani Pengguna Anggaran, Penerima, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan di paraf diperiksa oleh PPK-SKPD dan Menginput di SIMDA Keuangan dan	1600 buah	388	388	387	387
8.	Menyampaikan SPD, S3TU dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara Pengeluaran SETDA untuk diterbitkan SPP-GU dan SPP-TU NIHIL	9 Buah	2	2	2	3
9.	Membuat Penutupan Kas pada Bendaharawan Pengeluaran setiap akhir bulan	13 Buah	3	3	3	4
10.	Membuat Berita Acara Penutupan Kas pada Kuasa Pengguna Anggaran/Kabag Perlengkapan setiap akhir bulan	12 Buah	3	3	3	3
11.	Melakukan Input Pajak pada SIMDA Keuangan	400 Buah	88	88	87	87
12.	Melakukan pengarsipan SPJ Bagian Perlengkapan	12 Dok	3	3	3	3
13.	Meminta SPD kegiatan Bagian	4 Buah	1	1	1	1

	Perengkapan pada Dinas BPKAD					
14.	Membuat Rekap dan Menginput di SIMDA Keuangan Rencana Anggaran Kas untuk bisa diterbitkan SPD pada Dinas BPKAD berdasarkan kebutuhan PPTK	1 Dok	0	0	0	1
15.	Melaksanakan tugas lainnya yang diminta/perintah atasan	10 Kali	2	2	3	3

Plt Kasubbag Rumah Tangga,



**INDRA NOOR R, S.KOM**  
**Penata Muda**  
 NIP. 19750920 200904 1 003

Rantau, Januari 2020  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu



**MUSTOPA A.Md**  
**Penata Muda**  
 NIP.19861308 200904 1 002



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : BAGIAN PERLENGKAPAN  
**Unit Kerja** : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN  
**Atas Nama** : NORDIANSYAH  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mencatat jadwal petugas jaga dan petugas kebersihan lingkungan kantor berdasarkan data dan informasi sebagai bahan pengecekan keamanan dan kebersihan	365 Kali	91	91	91	92
2.	Mengecek jumlah dan kesiapan petugas jaga di lingkungan kantor berdasarkan jadwal oetugas jaga untuk tertib pengamanan lingkungan kantor	365 Kali	91	91	91	92
3.	Mengecek kebersihan lingkungan kantor berdasarkan kondisi bersih atau kotor sebagai kontrol	365 Kali	91	91	91	92
4.	Membuat catatan kesiapan petugas jaga keamanan dan kebersihan lingkungan kantor berdasarkan hasil pengecekan untuk bahan penyusunan laporan	365 Kali	91	91	91	92
5.	Membuat Nota Dinas Teguran berdasarkan catatan petugas keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor untuk bahan perumusan kebijakan kelancaran pelayanan	4 Kali	0	1	1	2
6.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3	3	3	3
7.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian	12 Keg	3	3	3	3

Kasubbag Pemeliharaan,



**RIZALI HADI, S.SOS**  
**Penata Tingkat I**  
 NIP. 19691030 199002 1 002

Rantau, Januari 2020  
 Pramu Kebersihan



**NORDIANSYAH**  
**Juru Tingkat I**  
 NIP. 19630315 200604 1 014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi : BAGIAN PERLENGKAPAN**  
**Unit Kerja : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**  
**Atas Nama : SAPERIYANI**  
**Tahun Anggaran : 2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memeriksa kesiapan lendaraan dinas dengan mengecek kelengkapan dan bahan bakar agar kendaraan siap beroperasi	314 Keg	77	77	77	77
2.	Menghidupkan mesin kendaraan sesuai prosedur operasionalisasi kendaraan untuk tertib pelaksanaan tugas	217 Keg	53	52	52	53
3.	Mengemudi kendaraan dinas sesuai prosedur dan penugasan untuk kelancaran dan tertib pelayanan transportasi	217 Keg	53	53	53	54
4.	Membersihkan dan merawat kendaraan sesuai prosedur perawatan untuk menjamin kebersihan kendaraan	210 Keg	52	52	52	52
5.	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai dengan tingkat kerusakan agar kendaraan selalu siap pakai	125 Keg	31	30	32	31
6.	Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan sesuai prosedur dan tingkat kerusakan untuk tertib penanganan perbaikan kendaraan	14 Laporan	3	3	3	5
7.	Menempatkan kendaraan pada tempat parkir yang telah ditentukan untuk keamanan dan tertib penempatan kendaraan	313 Keg	77	79	79	79
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai realisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	120 Laporan	30	30	30	30
9.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	100 Keg	25 keg	25 keg	25 keg	25 keg

Kasubbag. Pemeliharaan,

  
**RIZALI HADI, S.SOS**  
**Penata Tingkat I**  
 NIP. 19691030 199002 1 002

Rantau, Januari 2020  
 Pengemudi,

  
**SAPERIYANI**  
**Pengatur TK 1/Id**  
 NIP. 19660705 200604 1 018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi : BAGIAN PERLENGKAPAN**  
**Unit Kerja : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**  
**Atas Nama : MUHAMMAD YUNUS**  
**Tahun Anggaran : 2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memeriksa kesiapan lendaran dinas dengan mengecek kelengkapan dan bahan bakar agar kendaraan siap beroperasi	314 Keg	78	78	79	79
2.	Menghidupkan mesin kendaraan sesuai prosedur operasionalisasi kendaraan untuk tertib pelaksanaan tugas	217 Keg	53	53	53	54
3.	Mengemudi kendaraan dinas sesuai prosedur dan penugasan untuk kelancaran dan tertib pelayanan transportasi	217 Keg	53	53	53	53
4.	Membersihkan dan merawat kendaraan sesuai prosedur perawatan untuk menjamin kebersihan kendaraan	210 Keg	51	52	52	52
5.	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai dengan tingkat kerusakan agar kendaraan selalu siap pakai	125 Keg	31	31	31	31
6.	Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan sesuai prosedur dan tingkat kerusakan untuk tertib penanganan perbaikan kendaraan	14 Laporan	3	3	3	5
7.	Menempatkan kendaraan pada tempat parkir yang telah ditentukan untuk keamanan dan tertib penempatan kendaraan	313 Keg	77	77	77	76
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai realisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	216 Laporan	52	52	52	51
9.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	100 Keg	25 keg	25 keg	25 keg	22 keg

Kasubag Pemeliharaan,

  
**RIZALI HADI, S.SOS**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. 19691030 199002 1 002**

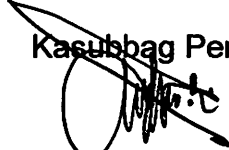
Rantau, Januari 2020  
 Pengemudi,


  
**MUHAMMAD YUNUS**  
**Juru TK 1/Id**  
**NIP. 19681123 200604 1 014**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : BAGIAN PERLENGKAPAN  
**Unit Kerja** : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN  
**Atas Nama** : HARYANTO  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memeriksa kesiapan lendaraan dinas dengan mengecek kelengkapan dan bahan bakar agar kendaraan siap beroperasi	314 Keg	77	77	77	77
2.	Menghidupkan mesin kendaraan sesuai prosedur operasionalisasi kendaraan untuk tertib pelaksanaan tugas	217 Keg	53	52	52	53
3.	Mengemudi kendaraan dinas sesuai prosedur dan penugasan untuk kelancaran dan tertib pelayanan transportasi	217 Keg	53	53	53	54
4.	Membersihkan dan merawat kendaraan sesuai prosedur perawatan untuk menjamin kebersihan kendaraan	210 Keg	52	52	52	52
5.	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai dengan tingkat kerusakan agar kendaraan selalu siap pakai	125 Keg	31	30	32	31
6.	Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan sesuai prosedur dan tingkat kerusakan untuk tertib penanganan perbaikan kendaraan	14 Laporan	3	3	3	5
7.	Menempatkan kendaraan pada tempat parkir yang telah ditentukan untuk keamanan dan tertib penempatan kendaraan	313 Keg	77	79	79	79
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai realisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	120 Laporan	30	30	30	30
9.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	100 Keg	25 keg	25 keg	25 keg	25 keg

Kasubag Pemeliharaan,  
  
**RIZALI HADI, S.SOS**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19691030 199002 1 002

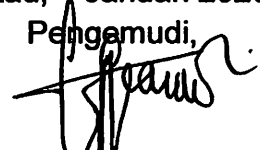
Rantau, Januari 2020  
 Pengemudi,  
  
**HARYANTO**  
 Pengatur TK 1/Id  
 NIP. 19750701 200604 1 026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi : BAGIAN PERLENGKAPAN**  
**Unit Kerja : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**  
**Atas Nama : KASLANI**  
**Tahun Anggaran : 2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memeriksa kesiapan lendaraan dinas dengan mengecek kelengkapan dan bahan bakar agar kendaraan siap beroperasi	314 Keg	77	77	77	77
2.	Menghidupkan mesin kendaraan sesuai prosedur operasionalisasi kendaraan untuk tertib pelaksanaan tugas	217 Keg	53	52	52	53
3.	Mengemudi kendaraan dinas sesuai prosedur dan penugasan untuk kelancaran dan tertib pelayanan transportasi	217 Keg	53	53	53	54
4.	Membersihkan dan merawat kendaraan sesuai prosedur perawatan untuk menjamin kebersihan kendaraan	210 Keg	52	52	52	52
5.	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai dengan tingkat kerusakan agar kendaraan selalu siap pakai	125 Keg	31	30	32	31
6.	Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan sesuai prosedur dan tingkat kerusakan untuk tertib penanganan perbaikan kendaraan	14 Laporan	3	3	3	5
7.	Menempatkan kendaraan pada tempat parkir yang telah ditentukan untuk keamanan dan tertib penempatan kendaraan	313 Keg	77	79	79	79
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai realisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	120 Laporan	30	30	30	30
9.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	100 Keg	25 keg	25 keg	25 keg	25 keg

Kasubag Pemeliharaan,  
  
**RIZALI HADI, S.SOS**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. 19691030 199002 1 002**

Rantau, Januari 2020  
 Pengemudi,  
  
**KASLANI**  
**Penata Muda**  
**NIP. 19681213 199103 1 003**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Unit Organisasi** : BAGIAN PERLENGKAPAN  
**Unit Kerja** : SUB BAGIAN PEMELIHARAAN  
**Atas Nama** : YUNANTO RAHARJO, A.Md.t  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima, mencatat, mengklasifikasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah	96 Keg	27	27	28	28
2.	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin	12 Keg	4	4	4	4
3.	Membuat konsep usulan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak yang dinilai tidak layak pakai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin	2 Keg	0	1	1	0
4.	Membuat konsep Telaahan Staf mengenai pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan	2 Dok	0	1	0	1
5.	Melaksanakan analisis data dan membuat konsep laporan kinerja Kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan	2 Keg	1	0	0	1
6.	Membantu menghimpun dan menyiapkan Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)	2 Dok	2	0	0	0
7.	Menghimpun data dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LPPD dan LKPJ Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah	3 Laporan	3	0	0	0
8.	Membantu menyusun dokumen rencana kerja (Renja) Bagian Perlengkapan dan penginputan Renja di Sistem Informasi Managemen Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Tapin (E-tamasa)	2 Dok	0	1	0	1
9.	Membuat laporan triwulan evaluasi terhadap hasil Renja Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah	4 Laporan	1	1	1	1

10.	Melakukan tugas lain sesuai dengan perintah atasan	240 Keg	60	60	60	60
-----	--	---------	----	----	----	----

Kasubbag Pemeliharaan,



**RIZALI HADI, S.SOS**  
**Penata Tingkat I**  
NIP. 19691030 199002 1 002

Rantau, Januari 2020  
Pengolah Data,



**YUNANTO RAHARJO, A.Md.t**  
**Pengatur TK 1/Id**  
NIP. 19910619 201503 1 001

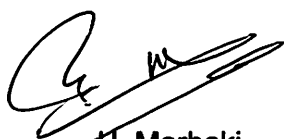
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN**

**Unit Organisasi** : Bagian Kesejahteraan Rakyat  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Kemasyarakatan  
**Atas Nama** : Ratna Eka Hartanti, A.Md  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya laporan operasi komputer	261 Laporan	60 Lap	50 Lap	75 Lap	76 Lap
2.	Terlaksananya instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	8 Sistem Operasi	2 SO	2 SO	2 SO	2 SO
3.	Terlaksananya uji coba sistem operasi komputer	6 Sistem Operasi	1 SO	2 SO	2 SO	1 SO
4.	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	6 Sistem Operasi	2 SO	2 SO	1 SO	1 SO
5.	Tersedianya dokumentasi pengelolaan komputer	240 Dokumen	50 Dok	70 Dok	60 Dok	60 Dok
6.	Tersedianya dokumen SPJ kegiatan Subbag. Kemasyarakatan (tugas tambahan Bendahara Pengeluaran Pembantu)	500 Dokumen	60 Dok	130 Dok	140 Dok	170 Dok

Rantau, Januari 2020

Kasubbag Kemasyarakatan,



H. Marbaki  
Penata Tk. I

NIP. 19640803 198709 1 001

Pranata Komputer,



Ratna Eka Hartanti, A.Md  
Penata Muda Tk. I

NIP. 19860927 201001 2 030



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN**

**Unit Organisasi** : **Bagian Kesejahteraan Rakyat**  
**Unit Kerja** : **Sub Bagian Keagamaan**  
**Atas Nama** : **Dewi, S.H.I**  
**Tahun Anggaran** : **2020**

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya arsip surat permohonan/proposal bantuan hibah	30 Proposal	9 Proposal	7 Proposal	10 Proposal	4 Proposal
2.	Menelaah kelengkapan isi proposal hibah	30 Proposal	9 Proposal	7 Proposal	10 Proposal	4 Proposal
3.	Tersedianya konsep Telaahan Staf permohonan bantuan sosial keagamaan	10 Surat	3 Surat	2 Surat	4 Surat	1 Surat
4.	Terlaksananya pelayanan konsultasi proposal hibah	20 Kali	9 Proposal	7 Proposal	4 Proposal	
5.	Tersedianya dokumen surat keluar Subbag. Keagamaan (undangan / surat pemberitahuan)	15 Surat	8 Surat	3 Surat	3 Surat	1 Surat
6.	Tersedianya kwitansi tanda terima kegiatan Subbag. Keagamaan agar tertib administrasi	50 Kwitansi	10 Kwitansi	30 Kwitansi	10 Kwitansi	

Rantau, Januari 2020

Plt.Kasubbag Keagamaan,

Dewi, S.H.I

Penata Muda Tk. I

NIP. 19910101 201503 2 003

Analisis Kesejahteraan Rakyat,

Dewi, S.H.I

Penata Muda Tk. I

NIP. 19910101 201503 2 003

NIP. 19910101 201203 5 009  
Pusat Mngg LR I  
Demi S.H.I

NIP. 19910101 201203 5 009  
Pusat Mngg LR I  
Demi S.H.I

Bf. Kesandung Keddusuan

Awaja Keseljahteraan Rakyat

Penisi : Imanuel SCSO

No.	Isuan Kuita	Jarak	LM I	LM II	LM III	LM IV
1	Tersebutnya stah anis	30	3	1	10	1
2	Tersebutnya korek Tepuhan 200	10 gmsr	3 gmsr	5 gmsr	4 gmsr	1 gmsr
3	Meneran ketidngkaan (a) brokasi	Brokasi 30	Brokasi 3	Brokasi 1	Brokasi 10	Brokasi 1
4	Tersebutnya beksuan kumngkan	30 ksa	3	1	4	
5	Tersebutnya beksuan anis kaitan	10 gmsr	8 gmsr	3 gmsr	3 gmsr	1 gmsr
6	Tersebutnya beksuan anis kaitan	10 gmsr	8 gmsr	3 gmsr	3 gmsr	1 gmsr
7	Tersebutnya beksuan anis kaitan	10 gmsr	8 gmsr	3 gmsr	3 gmsr	1 gmsr
8	Tersebutnya beksuan anis kaitan	10 gmsr	8 gmsr	3 gmsr	3 gmsr	1 gmsr
9	Tersebutnya beksuan anis kaitan	10 gmsr	8 gmsr	3 gmsr	3 gmsr	1 gmsr
10	Tersebutnya beksuan anis kaitan	10 gmsr	8 gmsr	3 gmsr	3 gmsr	1 gmsr

Isuan Anggaran : 2020  
Vaga Kuita : Demi S.H.I  
Tipe Kuita : Gup Badan Keddusuan  
Ruf Organisasi : Badan Keseljahteraan Rakyat

SEKREJARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN**

**Unit Organisasi** : Bagian Kesejahteraan Rakyat  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keagamaan  
**Atas Nama** : Yulida Latifah, S.H.I  
**Tahun Anggaran** : 2020

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya data dan informasi terkait bidang keagamaan	2 Data		1 Data		1 Data
2.	Terlaksananya pengklasifikasian data bidang keagamaan sesuai data masukan untuk bahan penyusunan penelaahan data	1 Kali			1 Kali	
3.	Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan Sub Bag. Keagamaan	2 Dokumen		1 Dok		1 Dok
4.	Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bag. Keagamaan	5 Dokumen	1 Dok	1 Dok	2 Dok	1 Dok
5.	Terlaksananya penginputan data perencanaan dan pelaporan Sub Bag. Keagamaan	7 Kali	1 Kali	1 Kali	3 Kali	2 Kali
6.	Terlaksananya pelayanan konsultasi proposal hibah	10 Kali	3 Kali	4 Kali	3 Kali	

Rantau, Januari 2020

Plt. Kasubbag Keagamaan,

Analisis Pendayagunaan Lembaga  
Keagamaan,



Dewi, S.H.I  
Penata Muda Tk. I  
NIP. 19910101 201503 2 003



Yulida Latifah, S.H.I  
Penata Muda Tk. I/ III b  
NIP. 19890121 201503 2 004