

**LAPORAN CAPAIAN IKI PER TRIWULAN KECAMATAN TAPIN SELATAN KABUPATEN TAPIN**

Nama : ALFIAN NOOR  
 NIP : 19720817 200701 1 047

NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	Target 2020	Keterangan
1	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda sesuai lajur yang telah ditentukan untuk tertib administrasi persuratan	30 Buah	40 Buah	70 Buah	150 Buah	150 buah	Target Tercapai
2	Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai jenis dan keperluan surat untuk memudahkan distribusi surat	30 Buah	40 Buah	70 Buah	150 Buah	150 buah	Target Tercapai
3	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi yang harus disampaikan kepada atasan untuk mendapat arahan	30 Buah	40 Buah	70 Buah	150 Buah	150 buah	Target Tercapai
4	Mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja Kecamatan Tapin Selatan yang sesuai pokok surat dan arahan atasan untuk proses selanjutnya	30 Buah	40 Buah	70 Buah	150 Buah	150 buah	Target Tercapai
5	Memeriksa kelengkapan surat keluar sesuai pokok surat, memberikan nomor, lembar kendali dan stempel surat sesuai manual kearsipan untuk tertib administrasi	30 Buah	40 Buah	70 Buah	150 Buah	150 buah	Target Tercapai
6	Membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai data sebagai bahan laporan	0	0	0	1 Berkas	1 Berkas	Target Tercapai
7	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan	0	0	0	1 Dokumen	1 Dokumen	Target Tercapai

Tambarangan, 31 Desember 2020  
 PENGADMINISTRASI  
 UMUM

ATASAN LANGSUNG,  
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian

ENDANG TRIMUKTI, S.Sos  
 NIP 19701221 199403 2 007

ALFIAN NOOR  
 NIP 19740117 199203 1 001

## LAPORAN CAPAIAN IKI PER TRIWULAN KECAMATAN TAPIN SELATAN KABUPATEN TAPIN

Nama : MISBAH

NIP : 19811111 200312 2 003

NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	Target 2020	Keterangan
1	Menerima berkas SPJ pengeluaran	10	20	30	45	45	Target Tercapai
2	Mengisi bukti pengeluaran	10	20	30	45	45	Target Tercapai
3	Menginput SPJ pada Simda Keuangan	25	50	75	100	100	Target Tercapai
4	Membuat SPP	3	6	9	12	12	Target Tercapai
5	Membuat SPM	3	6	9	12	12	Target Tercapai
6	Menyimpan berkas SPJ Pengeluaran	0	0	0	1	1	Target Tercapai
7	Membayar pengeluaran GU/LS	3	6	9	12	12	Target Tercapai
8	Menyetorkan pajak	3	6	9	12	12	Target Tercapai
9	Melakukan Penutupan Kas	1	2	3	4	4	Target Tercapai

Tambarangan, 31 Desember 2020

BENDAHARA  
PENGELUARAN,

ATASAN LANGSUNG,  
KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN

ERMA ASMAUL HUSNA, SE  
NIP 197604062010012007

MISBAH  
NIP 19811111 200312 2 003

## LAPORAN CAPAIAN IKI PER TRIWULAN KECAMATAN TAPIN SELATAN KABUPATEN TAPIN

Nama : AHMAD GAZALI RAHMAN

NIP : 19720817 200701 1 047

NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	Target 2020	Keterangan
1	Mengumpulkan, Mengolah, Menganalisa dan Menyajikan Data Serta Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Kinerja Kegiatan Pemerintahan di Lingkungan Kecamatan	1	2	3	4	4 Konsep	Target Tercapai
2	Menyiapkan Bahan dan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Bidang dan Instansi Terkait di Bidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan	3	6	9	12	12 Berkas	Target Tercapai
3	Menyiapkan Bahan dan Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa	3	6	9	11	12 Berkas	Capaian 91,66%
4	Menyiapkan Bahan dan Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Kepala Desa dan/Atau Lurah serta Perangkat Desa atau Kelurahan	3	6	12	18	22 Berkas	Capaian 81,82%
5	Menyiapkan Bahan dan Petunjuk Teknis Serta Memfasilitasi Kegiatan PemilihanMenyusun Peraturan Desa, Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Penataan Desa/Kelurahan, Serta Penilaian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	3	5	7	8	12 Berkas	Capaian 66,67%
6	Menyiapkan Bahan Laporan Pembinaan Pengawasan Pemerintahan Desa	0	0	0	10	12 Berkas	Capaian 83,33%
7	Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Bidang dan Kewenangannya	3	6	30	35	100 Kegiatan	Capaian 35%

Tambarangan, 31 Desember 2020

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

ATASAN LANGSUNG,  
KASI PEMERINTAHAN,

PATRIAH, SH  
NIP 19650303 199303 2 005

AHMAD GAZALI  
NIP 19720817 200701 1 047

## LAPORAN CAPAIAN IKI PER TRIWULAN KECAMATAN TAPIN SELATAN KABUPATEN TAPIN

Nama : ZAINUDDIN  
 NIP : 196607171990031006

NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	Target 2020	Keterangan
1	Mengumpulkan, mengolah ,mendukomendasikan dan menyajikan data pertanahan di wilayah kecamatan sesuai data yang yang mutahir untuk bahan analisis atasan.	1	2	3	12	12 Konsep	Target Tercapai
2	Menyiapkan bahan inventarisasi dan pengawasan atas negara dan aset kekayaan pemerintah daerah lainnya di wilayah kecamatan sesuai data .	3	6	9	12	12 Berkas	Target Tercapai
3	Menyiapkan bahan inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara.	3	6	9	12	12 Berkas	Target Tercapai
4	Melaksanakan pelayanan dan memverifikasi berkas permohonan administrasi pertanahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur peraturan perundangan.	3	6	12	22	22 Berkas	Target Tercapai
5	Mengelola arsip pertanahan kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi pertanahan kecamatan untuk tertib pengelolaan arsip untuk memudahkan mencari arsip.	3	5	7	22	22 Laporan	Target Tercapai
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas.	0	0	0	12	12 Berkas	Target Tercapai
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3	6	30	100	100 Berkas	Target Tercapai

ATASAN LANGSUNG,  
 KASI PEMERINTAHAN,

PATRIAH, SH  
 NIP 19650303 199303 2 005

Tambarangan, 31 Desember 2020  
 PENGADMINISTRASI PERTANAHAN

ZAINUDDIN  
 NIP 196607171990031006

## LAPORAN CAPAIAN IKI PER TRIWULAN KECAMATAN TAPIN SELATAN KABUPATEN TAPIN

Nama : ASLAMIAH

NIP : 196606201986022001

NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	Target 2020	Keterangan
1	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	3	6	9	12	12 Konsep	Target Tercapai
2	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal untuk kelancaran pengumpulan data	3	6	9	12	12 Berkas	Target Tercapai
3	Mengumpul dan mengolah data kependudukan sesuai data masukan untuk kelengkapan data	3	6	9	12	12 Berkas	Target Tercapai
4	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan KTP dan Kartu Keluarga sesuai juklak dan juknis pembuatan KTP dan KK, untuk tertib administrasi kependudukan	5	8	15	22	22 Berkas	Target Tercapai
5	Memproses pembuatan KTP dan Kartu Keluarga secara elektronik, bagi permohonan KTP & KK yang telah memenuhi persyaratan	5	8	15	22	22 Laporan	Target Tercapai
6	Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan pembuatan KTP & KK pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi	3	6	9	12	12 Berkas	Target Tercapai
7	Membubuhkan Cap Verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar berkas permohonan Akta Kelahiran untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang ditunjuk, guna proses selanjutnya	25	55	80	100	100 Berkas	Target Tercapai

ATASAN LANGSUNG,  
KASI PEMERINTAHAN,

PATRIAH, SH  
NIP 19650303 199303 2 005

Tambarangan, 31 Desember 2020  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

ASLAMIAH  
NIP '196606201986022001

## LAPORAN CAPAIAN IKI PER TRIWULAN KECAMATAN TAPIN SELATAN KABUPATEN TAPIN

Nama : ANDRYADIE, A. Md  
NIP : '198204282009041002

NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	Target 2020	Keterangan
1	Membuat laporan operasi komputer	3	6	9	12	12 Laporan	Target Tercapai
2	Melakukan perekaman data tanpa validasi	0	0	0	589751 Karakter	589751 Karakter	Target Tercapai
3	Melakukan perekaman data dengan validasi	0	0	0	72940 Karakter	72940 Karakter	Target Tercapai

ATASAN LANGSUNG,  
CAMAT,

REZA ALGHIFARI, S.IP  
NIP 19880707 200701 1 002

Tambarangan, 31 Desember 2020  
PRANATA KOMPUTER

ANDRYADIE, A.Md  
NIP '198204282009041002



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2020**  
**KECAMATAN TAPIN SELATAN**

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TAPIN SELATAN

JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM

- TUGAS POKOK :
1. Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja
  2. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mempelajari materi surat melalui pokok surat dan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi persuratan;
  3. Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan;
  4. Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya;
  5. Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan;
  6. Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan;
  7. Menyediakan blanko absensi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada pagi dan sore setiap hari kerja sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menunjang kelancaran disiplin masuk dan pulang ASN di Kecamatan;
  8. Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan;
  9. Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan;
  10. Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, serta pemrosesan berkas kepegawaian (berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Izin Belajar, Diklat, pindah dan mutasi, pensiun ASN Kecamatan, serta penghargaan maupun sanksi bagi ASN Kecamatan, dan lain-lain) di kecamatan baik administrasi



secara manual maupun administrasi secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib, kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN Kecamatan;

11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Indikator Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang teregister	Jumlah Surat Masuk dan Keluar
		Jumlah Surat Masuk terdisposisi	Jumlah Surat Masuk
		Jumlah Surat Keluar terdistribusi	Jumlah Surat Keluar

Tambarangan, Januari 2020  
Pengadministrasian Umum,

**ALFIAN NOOR**  
NIP. 19740117 199203 1 001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TAPIN SELATAN

JABATAN : Bendahara Pengeluaran

- TUGAS POKOK :
1. Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draf Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas
  2. Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan
  3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU
  4. Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan
  5. Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan
  6. Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk
  7. Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan
  8. Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan
  9. Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah

10. Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan
11. Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan
12. Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan
13. Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tujuan : Pelayanan Administrasi Keuangan

Indikator Tujuan : Pelayanan administrasi keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Pelayanan administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU, dan GU Nihil	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU
		Persentase Penyerapan Anggaran	Jumlah Realisasi Belanja

Tambarangan, Januari 2020  
Bendahara Pengeluaran,

**MISBAH**

NIP. 19811111 200312 2 003

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TAPIN SELATAN

JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PEMERINTAHAN

- TUGAS POKOK :
1. Mengumpulkan, Mengolah, Menyajikan dan mendokumentasikan data-data desa dan Perangkat Desa, dan data-data lainnya yang terkait dengan urusan pemerintahan wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan dalam analisis atasan;
  2. Menyiapkan bahan dan data kegiatan Pembinaan dan Administrasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, Penyusunan peraturan desa, penilaia laporan pertanggungjawaban kepala desa, serta penataan desa/kelurahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
  3. Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan seksi Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  4. Melaksanakan fasilitasi dan Administrasi kegiatan lomba/penilaian desa/ Kelurahan tingkat Kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk Kelancaran kegiatan lomba/penilaian desa/Kelurahan tingkat kecamatan;
  5. Menyiapkan bahan Koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan untuk menjadi bahan dalam rapat koordnasi kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraa kegiatan pemerintahan di kecamatan;
  6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dn/atau kelurahan, sesuai prosedur yang berlaku dan data yang mutakhir, ntuk menjadi bahan analisis atasan;
  7. Menyiapkan bahan dan pembinaan dan Pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, serta bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur yang berlaku serta data yang mutakhir untuk mejadi bahan analisis atasan;
  8. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, sertaa fasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, Penataan

Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta Penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;

9. Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan data yang mutakhir untuk bahan penyusunan laporan dan evaluasi atasan;
10. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas

Tujuan : 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran

Indikator Tujuan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Dokumen Kegiatan Desa	Jumlah Dokumen
		Jumlah pelaksanaan monitoring dan pembinaan ke Desa	Laporan monitoring

Tambarangan, Januari 2020  
Pengadministrasian Umum,

**AHMAD GAZALI RAHMAN**  
NIP. 19720817 200701 1 047

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TAPIN SELATAN

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

TUGAS POKOK :

1. Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data.
2. Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal untuk kelancaran pengumpulan data
3. Mengumpul dan mengolah data kependudukan sesuai data masukan untuk kelengkapan data.
4. Menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan KTP dan Kartu Keluarga sesuai juklak dan juknis pembuatan KTP dan KK, untuk tertib administrasi kependudukan.
5. Memproses pembuatan KTP dan Kartu Keluarga secara elektronik, bagi permohonan KTP & KK yang telah memenuhi persyaratan.
6. Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan pembuatan KTP & KK pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi.
7. Membubuhkan Cap Verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar berkas permohonan Akta Kelahiran untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang ditunjuk, guna proses selanjutnya.

Tujuan : 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan

Indikator Tujuan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Kependudukan	Jumlah Dokumen
		Jumlah pelaksanaan kegiatan kependudukan	Laporan kegiatan

Tambarangan, Januari 2020  
Pengadministrasian Kependudukan,

**ASLAMIAH**  
NIP. 196606201986022001

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TAPIN SELATAN

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERTANAHAN

TUGAS POKOK :

1. Mengumpulkan, mengolah ,mendukomendasikan dan menyajikan data pertanahan di wilayah kecamatan sesuai data yang yang mutahir untuk bahan analisis atasan.
2. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pengawasan atas negara dan aset kekayaan pemerintah daerah lainya di wilayah kecamatan sesuai data .
3. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara.
4. Melaksanakan pelayanan dan memverifikasi berkas permohonan administrasi pertanahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur peraturan perundangan.
5. Mengelola arsip pertanahan kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi pertanahan kecamatan untuk tertib pengelolaan arsip untuk memudahkan mencari arsip.
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tujuan : 2. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pertanahan

Indikator Tujuan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pertanahan	Jumlah Dokumen Pertanahan	Jumlah Dokumen
		Jumlah pelaksanaan kegiatan Pertanahan	Laporan kegiatan

Tambarangan, Januari 2020



Pengadministrasian Kependudukan,

**ZAINUDDIN**

NIP. 196607171990031006

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TAPIN SELATAN

JABATAN : PRANATA KOMPUTER

TUGAS POKOK :  
1. Membuat laporan operasi computer  
2. Melakukan perekaman data tanpa validasi  
3. Melakukan perekaman data dengan validasi

Tujuan : 4. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pertanahan

Indikator Tujuan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Laporan Operasi Komputer	Jumlah Dokumen
		Jumlah pelaksanaan kegiatan perekaman	Laporan kegiatan

Tambarangan, Januari 2020  
Pengadministrasian Kependudukan,

**ANDRYADIE, A,Md**

NIP. 196607171990031006