

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT DONOMULYO  
NOMOR: 188.45/ /35.07.01/2018  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN  
DONOMULYO KABUPATEN MALANG

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan** : **Sekretaris Kecamatan**
  
- 2. Tugas** :
  - ❖ Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
  - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
  
- 3. Fungsi** :
  - ❖ merencanakan kegiatan kesekretariatan;
  - ❖ mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - ❖ mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - ❖ menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - ❖ menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
  - ❖ mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - ❖ mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	SubagUmum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Catatan : harikerjadalam 1 tahun 295 hari
	- Tingkat kelancaranadministrasip erkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuanyang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnyaCair}} \times 100\%$	SubagUmum,Kepegawaian,Ke uangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Pemerintahan**

2. **Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
  - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - ❖ melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
  - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
  - ❖ menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
  - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
  - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya pemerintah desa yang transparan dan akuntabel desa yang meningkatkan kinerja perangkat desa dalam tata kelola keuangan	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD		Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

2. **Tugas** :

- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- ❖ melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- ❖ melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- ❖ memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnyaparticipasi masyarakatdalampelaksanaanMusrenbang.	- Partisipasi Pelaksanaan Musrenbangdes Th. 2018	JumlahUsulan yang diterimadalamMusrebangdes	SeksiPembangunan danPemberdayaan Masyarakat
	- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam Th. 2018	JumlahUsulan Yang diterimadalamMusrenbangcam	SeksiPembangunan danPemberdayaan Masyarakat
Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik yang Teralisasi	Jumlah Pembangunan Fisik yang Terealisasi <b>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b>	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**

2. **Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
  - ❖ menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - ❖ menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - ❖ mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
  - ❖ mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
  - ❖ membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
  - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah Laporan distribusi Raskin	Seksi Kesejahteraan Sosial
	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (BPJS)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi BPJS	Seksi Kesejahteraan Sosial
	- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Seksi Kesejahteraan Sosial



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **Kasi Keamanan dan ketertiban**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - ❖ menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
  - ❖ membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - ❖ membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - ❖ melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - ❖ melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
  - ❖ melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
  - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Situasikeamanan, ketertibandan kenyamanan masyarakat yang dinamis dankundusif.	- Pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling	JumlahKegiatan Pembinaan Linmas	SeksiKeamanandanketertiban
	- Pelaporan periodik ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlahlaporan Ipoleksosbud	SeksiKeamanandanketertiban

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **Kasi Pelayanan Publik**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
  - ❖ memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
  - ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
  - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah Kelancaran pelayanan kependudukan (KK dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seksi Pelayanan Publik
	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KK dan Mutasi)	Jumlah Pelayanan yang ditangani: 1. Jumlah Pelayanan Pengantar KK 2. Jumlah Pelayanan Mutasi Penduduk	Seksi Pelayanan Publik

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan : KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 2. Tugas :**
- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
  - ❖ melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
  - ❖ menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
  - ❖ menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - ❖ menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
  - ❖ melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
  - ❖ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
  - ❖ menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
  - ❖ melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
  - ❖ melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
  - ❖ mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
  - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Kasubag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Kasubag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN dan ASET**
2. **Tugas** :
  - ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
  - ❖ menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - ❖ melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
  - ❖ melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - ❖ menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
  - ❖ menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
  - ❖ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - ❖ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - ❖ melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
  - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang

tugasnya.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x ( $\sum$ hari kerja efektif - $\sum$ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin	< 5	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang susun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta laporan asset/inventaris kantor	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kantor Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ Menjadi operator data kepegawaian
  - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan aset
  - ❖ Pengkoordinasian penerapan dan penegaan peraturan perundang undangan
  - ❖ Pengadministrasian semua data

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi	kelancaran administrasi perkantoran	Jumlahregistrasisuratmasukuntuk di disposisi ke masing-masing seksi dan sub bagian	Dokumen Laporan Rekap. Surat Masuk



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu menginventarisikan dan pengamanan Aset yang ada
  - ❖ Membantu membuat laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
  - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah dokumen kenaikan pangkat pegawai	- Jumlah pegawai yang di usulkan	Pengatministrasi Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **CARAKA**

2. **Tugas** :
- ❖ Mengirim dan mengedarkan surat ke desa desa
  - ❖ Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar
  - ❖ Membantu kelancaran di pelayanan
  - ❖ Membantu kebersihan di lingkungan kantor

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	- Jumlah seluruh surat yang terdistribusi	Caraka

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu membuat laporan Surve Kepuasan Masyarakat
  - ❖ Membantu tentang pembinaan Pelayanan PATEN.
  - ❖ Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
  - ❖ Membantu melaporkan hasil Pelayanan PATEN

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
tertibadminstrasikependudukan, danPelayanan Perizinan	Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KK dan Mutasi) 1. Pengantar KK 2.Mutasi Penduduk	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani	Pengadministrasian Pelayanan Publik

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **PENGADMINISTRASIDATA PEMBANGUNAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangdes
  - ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangcam
  - ❖ Membantu melaksanakan program-program pembangunan di Wilayah Kecamatan
  - ❖ Membantu membuat laporan hasil Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
  - ❖ Membantu memfasilitasi kegiatan UMKM
  - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<i>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</i>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administtasi data pembangunan	- Rekap data pembangunan fisik	Jumlah Pembangunan Fisik yang Terealisasi  <b>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b>	Pengadministrasi Pembangunan
		Jumlah Pembangunan Fisik yang direncanakan  <b>Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b>	Pengadministrasi Pembangunan

Donomulyo, Januari 2018  
CAMAT DONOMULYO

MARENDRA H. IRAWAN, S.STP.M.AP  
Pembina  
NIP. 19781213 199802 1001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **CAMAT**

**2. Tugas** :

- ❖ memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik;
- ❖ melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**3. Fungsi** :

- ❖ pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- ❖ perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
- ❖ pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
- ❖ pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- ❖ pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- ❖ pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- ❖ pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
- ❖ pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;

- ❖ penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
- ❖ pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
- ❖ pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
- ❖ pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	- Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam.	Tingkat Partisipasi Masyarakat $= \frac{\sum Usulan\ Yang\ Disetujui}{\sum Usulan\ Yang\ Diajukan} \times 100\ %$	- Data Hasil Musrenbangcam - DPA
Kelancaran proses Administrasi Kependudukan	- Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan.	Kelancaran Administrasi Dalam Kependudukan $= \frac{\sum Berkas\ Yang\ Diajukan\ KTP/KK}{\sum Berkas\ Yang\ Di\ Proses} \times 100\ %$	- Buku Register Kependudukan - DPA
Keamanan Lingkungan	- Persentase Keaktifan Siskamling.	Keaktifan Siskamling $= \frac{\sum Kelompok\ Siskamling\ Aktif}{\sum Kelompok\ Siskamling\ Yang\ Ada} \times 100\ %$	- Data Dari Kasi Tramtib - DPA

CAMAT DONOMULYO

MARENDRA H. IRAWAN, S.STP.M.AP

Pembina

NIP. 19781213 199802 1001



