

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, disebutkan bahwa salah satu asas umum penyelenggaraan negara adalah asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam kerangka pembangunan *good governance*, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*). Orientasi pada *input*, terutama uang seperti yang selama ini dijalankan, hendaknya ditinggalkan. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kemaslahatan bagi masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan *output* dan *outcome* yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. *Output* merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat, sedangkan *outcome* adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberi manfaat bagi masyarakat. *Output* dan *outcome* inilah yang selayaknya dipandang sebagai kinerja, bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini. Namun demikian uang tetap merupakan faktor penting untuk mencapai kinerja tertentu berupa baik *output* maupun *outcome*.

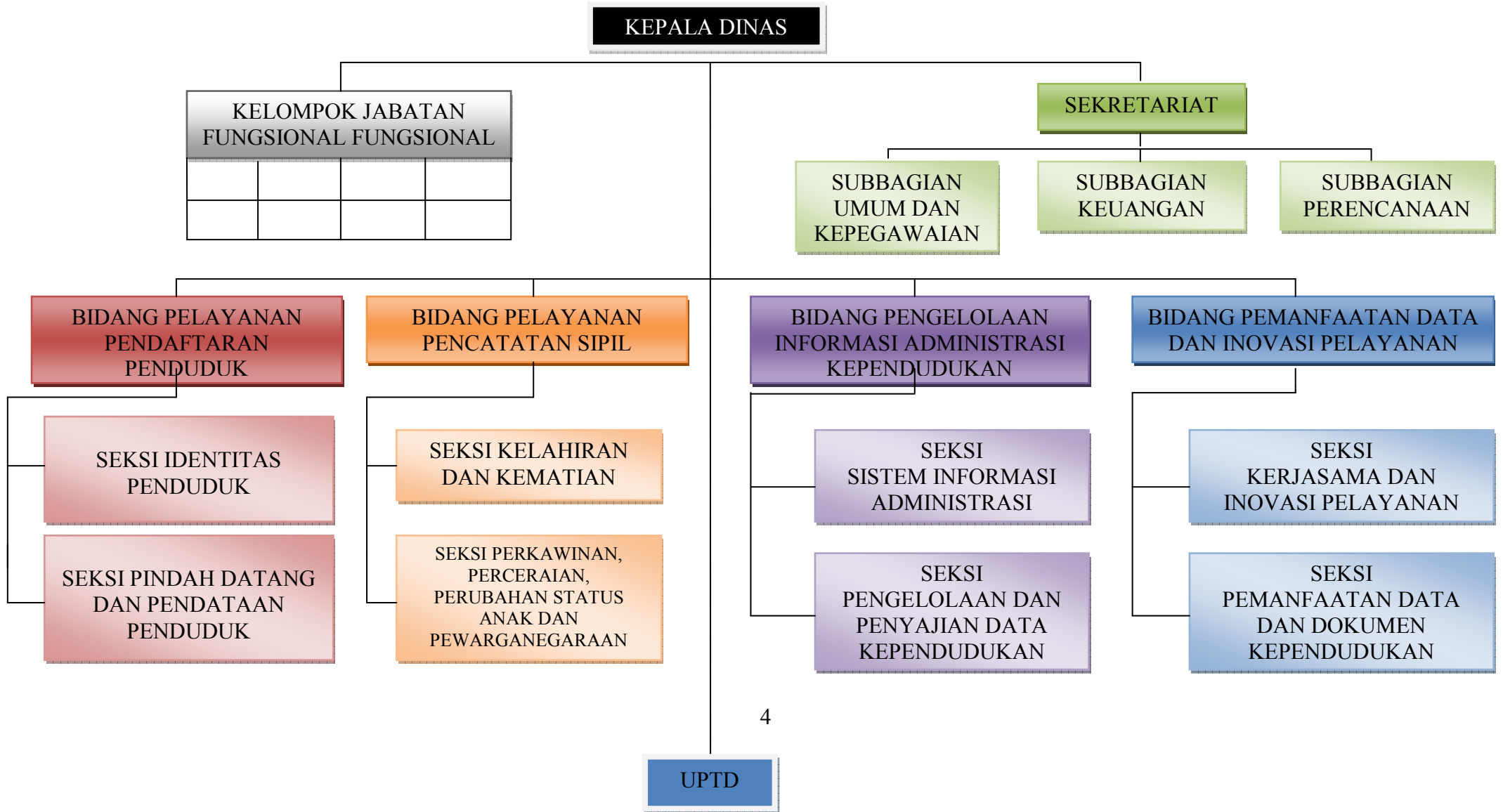
Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka mewujudkan *good governance* dan sekaligus *result oriented government*, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1

Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan di bawahnya. Dengan demikian ke depan anggaran negara baik pusat maupun daerah menjadi anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat. Dengan anggaran berbasis kinerja ini akan dapat dilakukan penelusuran alokasi anggaran ke kinerja yang direncanakan dan pada setiap akhir tahun anggaran juga dapat dilakukan penelusuran realisasi anggaran dengan capaian kerjanya. Hal ini akan memudahkan evaluasi untuk mengetahui *cost efficiency* dan *cost effectiveness* anggaran instansi bersangkutan, sekaligus memudahkan pencegahan dan deteksi kebocoran anggaran. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate*, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Wujud akuntabilitas pemerintah yang selama ini digunakan adalah Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan teknis penyusunannya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Tahun 2018 ini merupakan bentuk dokumen pertanggungjawaban tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan) untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mencapai misi organisasi. Ruang Lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) dilakukan pada semua aspek kegiatan, umumnya meliputi aspek managerial, teknis dan keuangan. Keputusan Kepala

Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan telah disempurnakan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) sebagai wujud akuntabilitas instansi pemerintah. Pedoman ini juga diharapkan dapat membantu penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja serta pelaksanaan pengukuran kinerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SAKIP secara keseluruhan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan membangun secara baik dan benar (*Good Governance*) yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan, kebijakan yang transparan, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, menjadikan masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah, serta terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

B. STRUKTUR ORGANISASI.....

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAGETAN**



C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64) dan berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan di Daerah, maka diharapkan semua aparat di jajaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil harus memahami dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, sehingga hasil yang dicapai lebih optimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan merupakan unsur pelaksana urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- 3) Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
- 4) Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi Administrasi Kependudukan ;
- 5) Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- 6) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan surat keterangan kependudukan;
- 7) Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan informasi dan penyajian data administrasi kependudukan;

- 8) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 9) Penyusunan perencanaan dan pelaksana kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- 1) Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Dinas.
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sekretariat dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Fungsi :

- Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
- Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan kepegawaian;
- Pengelolaan urusan keuangan;
- Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan
- Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
- Pengoorganisasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) sub bagian yaitu :

a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;

- Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- menginventarisir data hasil kegiatan untuk vahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- menghimpun data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan keuangan, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- mengelola dokumen Perjanjian Kinerja;
- mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan Penyusunan estándar Pelayanan (SP), Estándar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran;
- menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung ;
- melaksanakan tata usaha keuangan;
- memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- menyusun laporan keuangan
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- melaksanakan urusan surat-menyurat;
- membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa
- menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- mengurus kesejahteraan pegawai;
- merencanakan pengelolaan arsip; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3) Unsur Pelaksana yaitu :

3.1 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

a. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang.

3.2 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

a. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan kewarganegaraan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.3 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang

meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, peumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.4 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

melaksanakan penyiapan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang perkembangan penduduk.

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.5 UPTD

D. SUMBER DAYA ORGANISASI

Dalam sebuah Struktur Organisasi dibutuhkan sebagai sumber daya yang dapat menjadi modal penting dalam sebuah organisasi. Organisasi sebagai suatu entitas, dengan kemampuan adaptasi dan komunikasi yang tinggi dan mengintegrasikan visi, misi, nilai-nilai dan strategis untuk membentuk satu kekuatan dalam satu kultur kinerja (*performance culture*) sehingga energi seluruh komponen dapat fokus pada pencapaian tujuan strategis yang digariskan, merupakan modal penting dalam proses manajemen sumber daya. Fleksibilitas tiap-tiap komponen organisasi untuk mengarahkan fokus strateginya kesasaran utama organisasi perlu terus dikembangkan sebagai kemampuan internal organisasi yang sangat penting.

Peran Kementerian Dalam Negeri dalam hal ini Ditjendukcapil sebagai pembuat regulasi dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pelaksana regulasi diharapkan terwujud harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan program dan kegiatan, untuk itu diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebagai organisasi pelayanan publik (pendataan penduduk dan Pencatatan Sipil) mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Adapun hubungan kelembagaan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat kedepan perlu adanya kerjasama antara lain dengan instansi pemerintah dan swasta yang menyelenggarakan pelayanan publik, Bank-Bank Swasta dan BUMN, KEPOLISIAN, BPJS, Kemenag, Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri, tempat-tempat usaha dan sekolah-sekolah.

Selanjutnya yang dihasilkan dari sumber daya organisasi, sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia didukung sejumlah 36 orang Personil sebagai unsur pelaksana dan pendukung tugas-tugas pemerintah;
2. Serta dukungan mobilitas Kendaraan roda 4 sejumlah 4 unit, kendaraan roda 2 sejumlah 16 unit; dan
3. Dukungan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2019 sebesar **Rp. 8.723.890.935 (Delapan Milyar Tujuh Ratus Duapuluh Tiga Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah).**

D. SISTEMATIKA

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2019 ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan teknis penyusunannya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Struktur Organisasi

1.3. Tugas Dan Fungsi

1.4. Sumber Daya Organisasi

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

2.1.1 Visi

2.1.2 Misi

2.1.3 Tujuan

2.1.4 Sasaran

2.1.5 Strategi dan Kebijakan

2.1.6 Indikator Kinerja Utama (2018-2023)

2.1.7 Matrik Hubungan Misi, Tujuan, Sasaran dan
IKU

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

3.2 Akuntabilitas Keuangan

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Rencana Kinerja 2019

Lampiran 2. Formulir Penetapan Kinerja 2019

Lampiran 3. Formulir Pengukuran Kinerja 2019