



**PERJANJIAN KINERJA**  
**SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023**

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 860-2627 Dukcapil Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Kepala Dinas Dan Sekretaris Dinas Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil kinerja, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ITA RUSTANTI, S.Si,M.Eng**

Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **ZUDAN ARIF FAKRULLOH**

Jabatan : Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri;  
selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja Tahun 2023 sesuai dengan perjanjian ini, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. **Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA**, yaitu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Dukungan Pencapaian Target Dinas Dukcapil Kota Yogyakarta	a. Pembinaan Kelancaran Pelayanan Teknis Bidang	Terwujudnya layanan terintegrasi bidang dafduk, bidang capil dan bidang PIAK di Kota Yogyakarta
		b. Pembinaan Kelancaran Pelaksanaan Tugas Bidang dalam pencapaian target	Tercapainya layanan adminduk sesuai tugas bidangnya dan target nasional di kota Yogyakarta: <ul style="list-style-type: none"><li>o Perekaman KTP-el target 99,4%</li><li>o Penerbitan akta kelahiran target 98%</li><li>o Pencetakan KIA target 50%</li><li>o PKS Pemanfaatan KIA dengan Mitra target 3 mitra</li><li>o 75 % desa/kelurahan/ nama lain memiliki BPP</li><li>o 75 % pemakaman umum/pemakaman keluarga yang ada petugasnya memiliki BPP</li><li>o Penerapan IKD target 25%</li></ul>

2.	Dukungan Pelayanan Teknis	<p>a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinator penyusunan rencana dan program</li> <li>2) Ketepatan penyampaian program kerja</li> </ol>	<p>Terwujudnya rencana dan Program Kerja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan</p> <p>Terwujudnya rencana program kerja yang terpadu antar semua bidang dalam satu tahun</p>
		<p>b. Pelaporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan</li> <li>2) Keuangan</li> </ol> <p>c. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring</li> <li>2) Evaluasi</li> </ol>	<p>Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja per-semester yang paling lambat diserahkan pada tanggal 7 Juli untuk semester I dan 7 Januari untuk semester II</p> <p>Tersusunnya laporan pelaksanaan keuangan per-semester yang paling lambat diserahkan pada tanggal 7 Juli untuk semester I dan 7 Januari untuk semester II</p> <p>Tersusunnya laporan <i>Monitoring</i> pelaksanaan Kegiatan pada masing-masing unit kerja setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan Melaporkan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan</p> <p>Tersusunnya laporan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan pada masing-masing unit kerja setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan</p>
3.	Dukungan Pelayanan Administrasi dan Kepegawaian	<p>a. Urusan Tata Usaha, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketertiban surat menyurat</li> <li>2) Pengarsipan Dokumen Kependudukan</li> <li>3) Kerapihan dan kebersihan kantor</li> </ol>	<p>Terlaksananya pembukuan surat masuk dan surat keluar Tertib dan Rapi. Untuk diawali melakukan proses surat menyurat secara digital</p> <p>Tersusunnya Pengarsipan Dokumen Pelayanan Kependudukan baik secara Tertib dan Rapi. Untuk mulai mengawali dengan melakukan proses pendokumentasian dokumen secara digital</p> <p>Terwujudnya Kerapihan dan Kebersihan ruang pelayanan maupun kantor</p>

		b.	Perlengkapan rumah tangga	Terinventarisasi dengan baik pencatatan Sarana dan Prasarana perlengkapan rumah tangga
		c.	Pembinaan kepegawaian, meliputi: 1) Soliditas Aparatur Dinas  2) Updating data Identitas Pejabat Dukcapil	Terwujudnya koordinasi internal aparatur dengan baik antar bidang  Terwujudnya data pejabat Dinas Dukcapil sesuai dengan keadaan terkini
4.	Pengelolaan Barang Milik Negara	a.	Kondisi BMN	Tersusunnya laporan kondisi aset BMN setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan
		b.	Pelaporan BMN	Tersusunnya laporan BMN secara tepat waktu setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan

**PIHAK KEDUA** akan melakukan pembinaan, supervisi dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja atas Perjanjian Kinerja ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

**PIHAK KEDUA**

Direktur Jenderal  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Zudan Arif Fakrulloh**

Jakarta,

**PIHAK PERTAMA**

Sekretaris Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Yogyakarta



**Ita Rustanti, S.Si,M.Eng**