



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA
TAHUN 2024**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA 2025**

KATA PENGANTAR

Dengan Senantiasa mengucapkan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, hidayah dan ridho-Nya, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024 dapat tersusun dengan tujuan utama dalam rangka pertanggungjawaban Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan merupakan hasil kinerja atau potret kinerja dalam rangka menyelesaikan program, kegiatan dan sub kegiatan Tahun Anggaran 2024. LKjIP Tahun 2024 ini merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP) yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Adapun tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing perangkat daerah, serta untuk meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Penyusunan LKjIP juga memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Demikian LKjIP ini kami susun, semoga dapat menjadi pedoman melaksanakan tugas-tugas yang akan datang, serta dalam rangka meningkatkan kinerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Salatiga, Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19670802 199703 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....i

Daftar Isi.....ii

IKHTISAR EKSEKUTIF.....1

BAB I PENDAHULUAN..... 3

II PERENCANAAN KINERJA 7

III AKUNTABILITAS KINERJA 8

 A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI 8

 B. REALISASI ANGGARAN 13

IV PENUTUP.....14

Lampiran

 1. Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024

 2. Cascading Tahun 2025

 3. Pengukuran Kinerja Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah
 Tahun 2024

 4. Program Kegiatan Pendukung dan Anggaran

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2024 merupakan wujud pertanggung jawaban pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga, yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang ditetapkan termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga merupakan suatu rencana jangka menengah tahun 2023-2026, yang sangat menentukan untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga yang berisi tujuan, sasaran, strategi kebijakan, Program dan Kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan memiliki tujuan utama meningkatkan kualitas dan kecepatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Sesuai dengan Rencana Strategis 2023-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga memiliki tujuan antara lain :

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Pembangunan selama kurun waktu tahun 2023-2026 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga.
2. Mewujudkan kondisi yang diinginkan yaitu ikut mendorong tercapainya sasaran Pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dan mengantisipasi dinamika dan perkembangan situasi dan kondisi lingkungan strategis dan kecenderungan global yang berubah dengan cepat.
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga untuk kurun waktu 2023-2026.

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan sasaran yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan public dan tata Kelola pemerintah. Pencapaian Tujuan dan Sasaran adalah Tujuan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2024 yaitu meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- b. Sasaran dan tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga adalah dengan mewujudkan kualitas layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan meningkatkan kualitas layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh Masyarakat.

Untuk mendukung itu semua Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan 4 program dengan 16 kegiatan dan 37 sub kegiatan dan didukung anggaran sebesar Rp.6.894.887.833,00 (enam milyar delapan ratus Sembilan puluh empat juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu delapan ratus tiga puluh tiga rupiah).

Telaah terhadap indikator kinerja, menunjukkan bahwa capaian kinerja terhadap sasaran strategis telah sesuai dengan target yang ditetapkan. Untuk sasaran strategis I, Indikator Kinerja utama "Persentase Cakupan akta kelahiran (0 -18)tahun" capaiannya adalah 100,65 %, Indikator Kinerja utama "Persentase penduduk berKTP elektronik " capaiannya adalah 102,14 %. Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari yg memiliki KIA capainnya adalah 108% .Untuk sasaran strategis II, Indikator Kinerja "Nilai survei kepuasan masyarakat" capaiannya adalah 90,85%.

BAB I

PENDAHULUAN

I. Gambaran Umum

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

A. Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 18 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

B. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Gambar Susunan Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga sebagai berikut:



C. Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Adapun fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

II. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Pemerintah Kota Salatiga melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga telah berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Pada saat ini telah dibangun dan masih terus dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik.

Demi terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan, diperlukan data penduduk Kota Salatiga berdasarkan aspek pendidikan, kesehatan, gender, ketenagakerjaan dan kemiskinan, yang akurat dan terkini. Data tersebut bermanfaat untuk:

- a. Menyiapkan data kualitas penduduk yang terbaru, valid, dan akurat.
- b. Menyiapkan data kualitas penduduk, agar dapat digunakan oleh eksekutif dan legislatif dalam penentuan program dan prioritas.
- c. Mengetahui potensi dan kondisi sasaran pembangunan.
- d. Menyusun kebijakan dan perencanaan pembangunan yang berwawasan kependudukan.
- e. Menyusun rencana dan alokasi anggaran.
- f. Memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- g. Memenuhi kebutuhan data bagi pengembang dunia usaha, dan kebutuhan lain.
- h. Mengetahui peluang dan kendala dalam pembangunan.
- i. Menyiapkan data kualitas penduduk, agar dapat digunakan oleh lembaga infrastruktur politik dalam penentuan program dan strategi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga menghadapi beberapa isu strategis yang perlu ditangani sebagai berikut:

1. Masih terdapat penduduk wajib KTP elektronik yang belum memiliki KTP el belum melakukan perekaman.
2. Masih belum optimalnya kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA). KIA merupakan dokumen kependudukan bagi penduduk berusia 0 sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari, atau penduduk yang belum wajib KTP.
3. Masih terdapatnya penduduk yang belum memiliki akta kelahiran.
4. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola teknologi informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan pelaksana FO.
5. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pada Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga mempunyai perencanaan kinerja disusun dengan prioritas 2 sasaran strategis, 3 indikator kinerja utama dan 1 indikator sasaran yang diperinci sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis : Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi.
Indikator Kinerja Utama : Persentase Cakupan akta kelahiran anak usia 0 -18 tahun / Jumlah penduduk usia 0-18 tahun.
Indikator Kinerja Utama : Persentase penduduk ber KTP el / Jumlah penduduk wajib KTP el.
Indikator Kinerja Utama : Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari yg memiliki KIA / Jumlah anak usia 0-17 tahun.
2. Sasaran Strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Indikator Sasaran : Nilai kepuasan masyarakat

Untuk mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 4 program, 16 kegiatan, dan 37 sub kegiatan pendukung seperti tercantum dalam Lampiran II Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/ LKjIP Tahun 2024 ini. Adapun ke empat program pendukung tersebut adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
2. Program Pendaftaran Penduduk.
3. Program Pencatatan Sipil.
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Untuk setiap pernyataan Kinerja sasaran strategis dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Indikator I

Persentase cakupan akta kelahiran (0-18) tahun penduduk / Jumlah penduduk usia 0-18 tahun.

a) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Target pencapaian akta kelahiran anak usia 0-18 tahun sebesar 98,80 % dengan realisasi 99,44% . Sehingga tercapai rasio capaian 100,65%.

b) Perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu dan tahun-tahun sebelumnya

Realisasi kinerja Tahun 2024 sebesar 99,44% dan capainnya kinerjanya 100,65% , bila dibandingkan tahun 2017 realisasi 95,67%, tahun 2018 realisasi 92 % , tahun 2019 realisasi 93,60%, tahun 2020 realisasi 95,51%, tahun 2021 realisasi 97,63%., tahun 2022 sebesar 99,07% , dan tahun 2023 sebesar 99,08%.

Target pencapaian cakupan akta kelahiran realisasi tahun 2023 sebesar 99,08% , Sedangkan realisasi kinerja tahun 2024 sebesar 99,44 % dan capaiannya kinerja sebesar 100,65%, mengalami kenaikan capaian di setiap tahunnya.

Hal ini disebutkan oleh meningkatnya kesadaran Masyarakat terhadap kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil dengan pengadaan kalender sebagai kegiatan sosialisasi.

c) Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target Renstra/RPD.

Realisasi kinerja persentase cakupan akte kelahiran (0-18 tahun) tahun 2024 sebesar 99,44% dan tahun 2023 sebesar 99,08% sedangkan target renstra sebesar 98,80% untuk inidikator ini sudah memenuhi target dan diharapkan di akhir RPD tidak mengalami penurunan.

d) Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan Standar Nasional:

Realisasi tahun 2024 sebesar 99,44%, Sedangkan target Standar Nasional 99%, Sehingga Kota Salatiga terjadi over target dari target standar nasional yang ditentukan.

e) Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan:

Keberhasilan pada indikator ini disebabkan beberapa hal diantaranya:

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan adanya kegiatan Sosialisasi melalui media cetak melalui harian Suara Merdeka dan harian Jawa Pos satu kali dalam setahun dan Sosialisasi melalui media elektronik melalui siaran Radio Suara Salatiga yang disiarkan 5 kali sehari dalam satu tahun.
2. Pelayanan Paket Kelahiran 3 in 1, yaitu untuk pengajuan akta kelahiran anak usia sampai dengan 60 hari, akan diterbitkan Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).

f) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Pencapaian target Kinerja tahun 2024 dapat dicapai dengan anggaran sebesar Rp.6.894.887.833,- dengan realisasi Rp.6.047.734.383,- atau sebesar 87,71%, sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 12,29%.

Sedangkan sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga berjumlah 25 PNS , dan 2 PPPK dan 15 orang THL.

g) Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

- 1) Program Pencatatan Sipil Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil dan sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting dan Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dengan sub kegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintahan dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Kegiatan Administrasi Umum Daerah dengan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (ATK) dan Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

2. Indikator II

Persentase Penduduk ber KTP elektronik

a) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024:

Target kinerja Persentase Penduduk ber KTP elektronik tahun 2024 sebesar 95,90% dan realisasi sebesar 97.95 % sehingga capaian kinerja tahun 2024 sebesar 102.14 % dengan kategori sangat baik.

b) Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir:

Target pencapaian persentase penduduk ber KTP elektronik tahun 2017 realisasi 94,72%, tahun 2018 realisasi 93,88%, tahun 2019 realisasi 95,60%, tahun 2020 realisasi 97,56%, tahun 2021 realisasi 94,32%, tahun 2022 realisasi 96,26%. realisasi tahun 2023 sebesar 99,22%, sedangkan realisasi Tahun 2024 sebesar 97.95 % .

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga melakukan perekaman di hari libur dan melakukan jemput bola bagi penduduk yang berkebutuhan khusus. Agar bisa mencapai target yang ditentukan.

c) Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target Renstra/RPD.

Realisasi tahun 2024 sebesar 97.95 % bila dibandingkan dengan target Renstra sebesar 95,90% indikator ini sudah memenuhi target dan diharapkan diakhir Renstra/RPD dapat lebih meningkat lagi.

d) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan standar nasional:

Realisasi kinerja tahun 2024 sebesar 97.95 % target nasional sebesar 99,4%,

e) Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan:

- 1) Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Semua Lembaga pelayanan public mewajibkan adanya KK, KTP untuk pengurusan Administrasi.
- 3) Sosialisasi melalui media cetak melalui harian Suara Merdeka satu kali dalam setahun dan melalui harian Jawa Pos sebanyak 1 kali dalam setahun..-Sosialisasi melalui media elektronik melalui siaran Radio Suara Salatiga yang di siarkan 5 kali sehari dalam satu tahun.

- 4) Pencapaian KTP- el tidak memenuhi target Nasional disebabkan :
 1. Masih ada wajib KTP -el Pemula belum melakukan perekaman, dikarenakan sekolah di Luar Kota.
 2. Masih adanya data penduduk wajib KTP-el tercatat di Salatiga tetapi penduduk tersebut sudah ber KTP el daerah lain.
- f) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:
 Pencapaian target Kinerja tahun 2024 dapat dicapai dengan anggaran sebesar Rp.6.894.887.833,00 dengan realisasi Rp.6.047.734.383,00 atau sebesar 87,71% sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 12,29%. Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 25 orang PNS dan 2 PPPK dan 15 orang THL.
- g) Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian peningkatan kinerja:
 - 1) Program Pendaftaran Penduduk dengan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk dan Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan.
 - 2) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Kegiatan Administrasi Umum Daerah dengan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (ATK) dan Sub Kegiatan Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan.

1. Indikator III

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024
 Perbandingan antara target dan realisasi Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA Tahun 2024 target 79,50% dan terealisasi sebesar 85,86% sehingga capainya sebesar 108%.
- b. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
 Persentase anak 0-17 Tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA tahun 2024 Target 79,50% realisasi sebesar 85,86% dan capaiannya 108% .

- c. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target Renstra/RPD.

Target Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari sebesar 79,50 % realisasinya 85,86 % bila dibandingkan dengan target pada Renstra sebesar 79,50% sudah memenuhi target dan diharapkan tidak mengalami penurunan sampai dengan target akhir Renstra.

- d. Perbandingan pencapaian kinerja dengan standar nasional.

Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari . Realisasi kinerja tahun 2024 sebesar 85,86%,target Nasional 60% , sehingga terjadi over target dari target Standar Nasional yang ditentukan.

- e. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan.

- 1) Kesadaran Masyarakat akan pentingnya terhadap kepemilikan dokumen kependudukan.
- 2) Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Terintegrasi dengan beberapa Rumah Sakit dengan memberikan Paket Pelayanan 3 in 1 , yaitu Bagi Penduduk Kota Salatiga yang melahirkan di Rumah Sakit langsung mendapatkan Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran. Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak)
- 3) Pelayanan Paket Kelahiran 2 in 1 untuk pengajuan akta kelahiran anak usia 60 hari sampai dengan kurang dari lima tahun, akan diterbitkan Akta kelahiran dan KIA.

- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Pencapaian target kinerja tahun 2024 dapat dicapai dengan anggaran sebesar Rp.6.894.887.833,-. dengan realisasi Rp.6.047.734.383,00 atau sebesar 87,71 % sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 12,29 %

- g. Program dan kegiatan yang menunjang:

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kegiatan Administrasi Umum. Perangkat daerah dan sub kegiatan penyediaan bahan logistik kantor (ATK) dan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
- 2) Program Pencatatan Sipil dengan kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dengan Sub. Kegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintahan dengan Lembaga Non Pemerintah di Kab/Kota dalam penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil dengan sangat menunjang terhadap pencapaian target persentase cakupan pencatatan sipil Akta Perkawinan.

B. REALISASI ANGGARAN

Plafon anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga pada Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp.6.894.887.833,00 (enam milyar delapan ratus sembilan puluh empat juta delapan ratus delapan puluh tujuh ribu delapan ratus tiga puluh tiga rupiah) dan terealisasi Rp.6.047.734.383,00 atau sebesar 87,71% sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 12,29%.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2024 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah . Laporan ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran , juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan, dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut:

- a. Hasil pengukuran Indikator Kinerja Utama dengan rincian:
 - Persentase Cakupan Akta Kelahiran (0-18 tahun) tercapai 99,44 %
 - Persentase Cakupan penduduk berKTP elektronik tercapai 97,95%
 - Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA tercapai 85,86 %
- b. Hasil pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat mencapai nilai 90,85%
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan anggaran kurang dari dana yang dianggarkan. Hal ini berarti terjadi efisiensi 12,29 % dari anggaran yang tersedia.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masa yang akan datang akan meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan maupun akta pencatatan sipil agar dapat terwujud tertib administrasi kependudukan.

Demikian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga. diharapkan dapat memberikan Gambaran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga kepada pihak - pihak terkait baik sebagai stakeholder atau pun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Salatiga.

Salatiga, Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19670802 199703 1 002



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : YASIP KHASANI, S.IP, M.M

Jabatan : Pj. WALI KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Pj. WALI KOTA SALATIGA,


YASIP KHASANI, S.IP, M.M

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA,



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19670802 199703 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja Utama (3)	Target (4)
1	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Nilai kepuasan masyarakat	88,3 %
2	Terkelolanya anggaran di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara efisien dan akuntabel	Persentase realisasi anggaran di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	99 %
3	Terselenggaranya administrasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan	Persentase terlaksananya pengelolaan administrasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100 %
4	Terselenggaranya pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan	Persentase penduduk berKTP elektronik	95,9 %
		Persentase anak 0-17 th kurang 1 hari yang memiliki KIA	79,5 %
		Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th)	98,8 %
		Jumlah dokumen Penyajian data kependudukan	4 dokumen

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Penunjang urusan pemerintahan daerah	Rp 5.597.711.829,00	APBD
2	Pendaftaran penduduk	Rp 580.887.000,00	APBD
3	Pencatatan sipil	Rp 77.322.000,00	APBD
4	Pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Rp 73.397.800,00	APBD

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

YASIP KHASANI, S.IP, M.M

Salatiga, 15 Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA,

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOKO SUSENO, S.STP

Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19670802 199703 1 002

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Pertama,

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SALATIGA

JOKO SUSENO, S.STP

Pembina Tk. I

NIP. 19760213 199602 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Kepuasan Masyarakat	4 Dokumen
2	Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja secara akurat dan akuntabel	Cakupan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersedia	100 %
3	Terlaksananya layanan administrasi keuangan secara akuntabel	Cakupan pelaksanaan layanan administrasi keuangan secara akuntabel	100 %
4	Terpeliharanya Barang Milik Daerah sesuai perencanaan	Cakupan pengamanan BMD secara tepat waktu	100 %
5	Terlaksananya layanan administrasi umum sesuai dengan regulasi	Cakupan pelaksanaan layanan administrasi umum	100 %
6	Terpenuhinya kebutuhan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai perencanaan	Cakupan pemenuhan kebutuhan BMD	100 %
7	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan	Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %
8	Terpeliharanya BMD penunjang urusan pemerintahan daerah	Cakupan pemeliharaan BMD penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %
9	Terlaksananya layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan regulasi	Cakupan pelaksanaan administrasi kepegawaian	7 Dokumen
10	Terlaksananya pelaporan dan evaluasi layanan sesuai regulasi	Cakupan tersedianya dokumen pelaporan dan evaluasi	8 Dokumen

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 8.724.900,00	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 3.922.886.629,00	APBD
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 21.000.000,00	APBD
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 165.000.000,00	APBD
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 406.977.900,00	APBD
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 163.925.000,00	APBD
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 637.305.400,00	APBD
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 271.892.000,00	APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA,

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

Pihak Pertama,
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

JOKO SUSENO, S.STP
Pembina Tk. I
NIP. 19760213 199602 1 003



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERNI SISWANDINI, SH
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

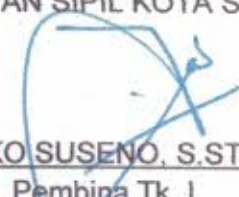
Nama : JOKO SUSENO, S.STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

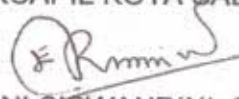
Pihak Kedua,
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA


JOKO SUSENO, S.STP

Pembina Tk. I

NIP. 19760213 199602 1 003

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA


ERNI SISWANDINI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19680406 198903 2 007



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No (1)	Sasaran (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan evaluasi kinerja secara akurat dan akuntabel	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan evaluasi kinerja secara akurat dan akuntabel	100 %
2	Terlaksananya layanan administrasi keuangan secara akuntabel sesuai regulasi	Persentase terlaksananya layanan administrasi keuangan	100 %
3	Terlaksananya pelaporan dan evaluasi layanan sesuai regulasi	Tersedianya dokumen pelaporan dan evaluasi	8 Dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 7.899.900,00	APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Rp 825.000,00	APBD
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 3.904.946.629,00	APBD
4	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 17.340.000,00	APBD
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	Rp 600.000,00	APBD

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

JOKO SUSENO, S.STP

Pembina

NIP. 19760213 199602 1 003

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
KASUBBAG. PERENCANAAN DAN
KEUANGAN DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

ERNI-SISWANDINI, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19680406 198903 2 007



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TRI LESTARI AGUSTINI, S.Kom
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

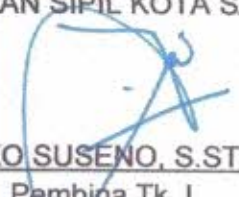
Nama : JOKO SUSENO, S.STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

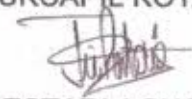
Pihak Kedua,
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA


JOKO SUSENO, S.STP

Pembina Tk. I

NIP. 19760213 199602 1 003

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA


TRI LESTARI AGUSTINI, S.Kom

Penata Tk. I

NIP. 19680406 198903 2 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No (1)	Sasaran (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Terlaksananya Administrasi BMD	Jumlah dokumen pengamanan BMD	1 dokumen
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan pengadaan pakaian dinas beserta atributnya	1 dokumen
		Jumlah laporan Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan	1 dokumen
3	Terlaksananya penyediaan administrasi umum sesuai kebutuhan	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 paket
		Jumlah paket peralatan rumah tangga	1 paket
		Jumlah paket bahan logistik kantor	1 paket
		Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan	1 paket
		Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	12 dokumen
		Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	12 laporan
		Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan
4	Terlaksananya Pengadaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan pengadaan peralatan dan mesin lainnya	1 laporan
5	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	1 laporan
		Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan
		Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 laporan
6	Terlaksananya pemeliharaan BMD penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	12 laporan
		Jumlah laporan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	5 laporan
		Jumlah laporan pemeliharaan mebel	1 laporan
		Jumlah laporan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	1 laporan
		Jumlah laporan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	1 laporan
		Jumlah laporan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	4 laporan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		Jumlah laporan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	1 laporan
7	Tersusunannya laporan Indeks Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman	Jumlah laporan IKM yang tersusun	4 dokumen
8	Tersusunnya laporan evaluasi layanan sesuai ketentuan	Jumlah laporan evaluasi layanan yang tersusun sesuai dengan regulasi	4 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 21.000.000	APBD
2	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Rp 15.000.000	APBD
3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Rp 150.000.000	APBD
4	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp 4.999.900	APBD
5	Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp 5.000.000	APBD
6	Penyediaan bahan logistik kantor	Rp 115.704.000	APBD
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 69.674.000	APBD
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per undang undangan	Rp 3.600.000	APBD
9	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp 48.000.000	APBD
10	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 160.000.000	APBD
11	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 163.925.000	APBD
12	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp 5.000.000	APBD
13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 170.000.000	APBD
14	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Rp 452.305.400	APBD
15	Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Rp 129.728.000	APBD
16	Penyediaan jasa pemeliharaan ,biaya pemeliharaan,pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp 27.300.000	APBD
17	Pemeliharaan Mebel	Rp 3.000.000	APBD
18	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Rp 17.650.000	APBD
19	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Rp 50.600.000	APBD
20	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Rp 25.220.000	APBD

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
21	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	18.394.000	APBD

Rp

Salatiga, 15 Januari 2024

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA,

JOKO SUSENO, S.STP

Pembina

NIP. 197602131996021003

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA,



TRI LESTARI AGUSTINI, S.Kom

Penata Tingkat I

NIP. 197208261998032003



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI SUWASTY, SS., MH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

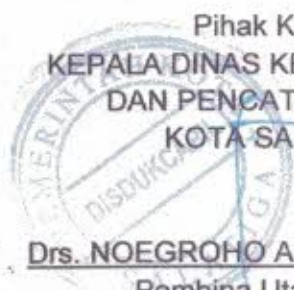
Selanjutnya disebut pihak pertama.

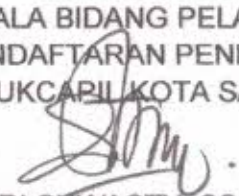
Nama : Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

SRI SUWASTY, SS., MH
Pembina
NIP. 19720801 199803 2 010



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No (1)	Sasaran (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara cepat, tepat dan sesuai regulasi	Persentase layanan dan penerbitan dokumen kependudukan : - Layanan KTP, KK, SKTT dan KIA - Layanan pindah datang - Layanan pendaftaran biodata penduduk baru - Layanan perekaman KTP-el	100 %
2	Terlaksananya pengadaan sarana prasarana terkait dengan pendaftaran penduduk dan kegiatan penunjang	Persentase tersedianya sarana prasarana terkait pendaftaran penduduk, koordinasi dan tersampainya kebijakan administrasi kependudukan	100 %
3	Terlaksananya sosialisasi pendaftaran penduduk	Persentase terlaksananya sosialisasi pendaftaran penduduk	100 %

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk Rp	73.410.000,00	APBD
2	Penataan Pendaftaran Penduduk Rp	450.000.000,00	APBD
3	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Rp	57.477.000,00	APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA,


Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA,


SRI SUWASTY, SS, MH
Pembina
NIP. 19720801 199803 2 010



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BRIAN ARDIANTO, SE, MM
Jabatan : PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SRI SUWASTY, SS., MH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

SRI SUWASTY, SS., MH

Pembina

NIP. 19720801 199803 2 010

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR IDENTITAS
PENDUDUK DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

BRIAN ARDIANTO, SE, MM

Penata

NIP. 19780321 200501 1 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya permohonan layanan dan penerbitan dokumen kependudukan	Persentase layanan dokumen KK yang terverifikasi	100 %
		Persentase layanan dokumen KTP yang terverifikasi	100 %
		Persentase layanan dokumen KIA yang terverifikasi	100 %
		Persentase layanan dokumen SKTT yang terverifikasi	100 %
		Persentase layanan legalisir dokumen kependudukan	100 %
		Persentase pendokumentasian hasil layanan	100 %
2	Tersusunnya laporan pengadaan sarana prasarana terkait dengan pendaftaran penduduk dan kegiatan penunjang	Jumlah laporan pengadaan sarana prasarana terkait dengan pendaftaran penduduk, koordinasi dan tersampainya kebijakan administrasi kependudukan	1 laporan
3	Tersusunnya laporan sosialisasi pendaftaran penduduk	Jumlah laporan sosialisasi pendaftaran penduduk	1 laporan

No.	Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1	Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP EL, Formulir dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan	Rp	450.000.000,00	APBD
2	Sosialisasi pendaftaran penduduk	Rp	Rp57.477.000,00	APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA,

SRI SUWASTY, SS, MH
Pembina
NIP. 19720801 199803 2 010

Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
MUDA SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA,

BRIAN ARDIANTO, SE, MM
Penata
NIP. 19780321 200501 1 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. SRI SUYAMTI
Jabatan : PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN
PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SRI SUWASTY, SS., MH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

SRI SUWASTY, SS., MH

Pembina

NIP. 19720801 199803 2 010

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA MUDA SUB
KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN
PENDATAAN PENDUDUK
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

Dra. SRI SUYAMTI

Penata Tingkat I

NIP. 19680520 199403 2 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

No (1)	Sasaran (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Terpenuhinya permohonan layanan dan penerbitan dokumen kependudukan	Persentase layanan pindah dan datang yang terverifikasi	100 %
		Persentase layanan pendaftaran biodata penduduk baru yang terverifikasi	100 %
		Persentase layanan legalisir dokumen kependudukan	100 %
		Persentase laporan pindah datang ke kecamatan dan kelurahan	100 %
		Persentase layanan perekaman KTP-el	100 %
2	Tersusunnya laporan Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah laporan Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	1 laporan

No. Sub Kegiatan
1 Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk Rp

Anggaran Keterangan
73.410.000,00 APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Bihak Kedua,
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA,

SRI SUWASTY, SS, MH
Pembina
NIP. 19720801 199803 2 010

PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA MUDA SUB KOORDINATOR
PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA,

Dra. SRI SUYANTI
Penata Tingkat I
NIP. 19680520 199403 2 008



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUH ADRIK SHUDIRO, SE., MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19670802 199703 1 002

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

MUH ADRIK SHUDIRO, SE., MM

Pembina

NIP. 19780416 200312 1 009



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No (1)	Sasaran (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil secara cepat, tepat dan sesuai regulasi	Persentase layanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil - Dokumen akte kelahiran yang terverifikasi - Dokumen akte perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian yang terverifikasi	100 %
2	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Persentase pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	100 %
3	Terlaksananya koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pelayanan pencatatan sipil	Persentase pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pelayanan pencatatan sipil	100 %

No.	Kegiatan	Rp	Anggaran	Keterangan
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp	39.968.000,00	APBD
2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp	37.354.000,00	APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA,

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA


MUH ADRIK SHUDIYO, SE.,MM
Pembina
NIP. 19780416 200312 1 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUNAENI, SE
Jabatan : PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR KELAHIRAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : MUH ADRIK SHUDIRO, SE., MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

MUH ADRIK SHUDIRO, SE., MM
Pembina
NIP. 19780416 200312 1 009

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR KELAHIRAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

YUNAENI, SE
Penata Tk. I
NIP. 19670128 199003 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUB KOORDINATOR KELAHIRAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya permohonan akta kelahiran secara tepat	Persentase terpenuhinya permohonan akta kelahiran dan kutipan ke-2	100 %
		Persentase layanan legalisir dokumen pencatatan sipil	100 %
2	Tersusunnya laporan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Jumlah laporan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	1 laporan

No.	Sub Kegiatan	Rp	Anggaran	Keterangan
1	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting		39.968.000,00	APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA,

MUH ADRIK SHUDIRO, SE.,MM
Pembina
NIP. 19780416 200312 1 009

Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR KELAHIRAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

YUNAENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19670128 199003 2 004



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

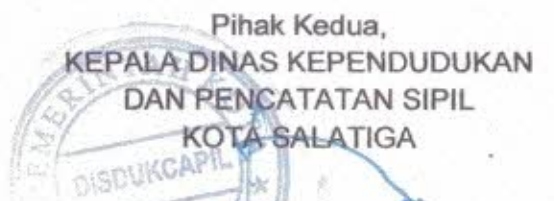
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PIK DAN
PEMANFAATAN DATA
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19700924 199803 1 008



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PEMANFAATAN DATA

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	Persentase pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	100 %
2	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persentase penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	100 %
3	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persentase pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	100 %

No.	Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan	Rp	15.474.000,00	APBD
2	Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Rp	42.923.800,00	APBD
3	Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Rp	15.000.000,00	APBD

Salatiga, 15 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDATATAN SIPIL KOTA SALATIGA,



Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PEMANFAATAN DATA
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19700924 199803 1 008



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R. DWI TARLIYANTO, SE., MM
Jabatan : PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI
PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PIK DAN
PEMANFAATAN DATA
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos

Penata Tk. I

NIP. 19700924 199803 1 008

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA MUDA SUB
KOORDINATOR PEMANFAATAN DATA
DAN INOVASI PELAYANAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

R. DWI TARLIYANTO, SE., MM

Pembina

NIP. 19741013 199803 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Tercapainya kerjasama pemanfaatan data kependudukan	4 OPD
		Terwujudnya inovasi pelayanan administrasi kependudukan	2 kegiatan
2	Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1 laporan

No.	Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp	13.824.000,00	APBD
2	Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp	1.650.000,00	APBD
3	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	15.000.000,00	APBD

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19700924 199803 1 008

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA MUDA SUB KOORDINATOR
PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

R. DWI TARLIYANTO, SE, MM
Pembina
NIP. 19741013 199803 1 006



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>

Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DESVIRA ANNISA, S.Kom
Jabatan : PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PIK DAN
PEMANFAATAN DATA
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19700924 199803 1 008

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA MUDA
SUB KOORDINATOR PIK
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

DESVIRA ANNISA, S.Kom
Penata
NIP. 19851217 201001 2 034



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650
Faks. (0298) 312650 situs <http://disdukcapil.salatiga.go.id>
Surat elektronik disdukcapil@salatiga.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No (1)	Sasaran (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data kependudukan	Persentase terlaksananya pengelolaan arsip dan pemutakhiran data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
		Persentase tersusunnya laporan data kependudukan	100 %
2	Terlaksananya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persentase pelaksanaan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	100 %

No.	Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	30.424.000,00	APBD
2	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Rp	7.500.000,00	APBD
3	Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Rp	4.999.800,00	APBD

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PEMANFAATAN DATA
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

ROHMAD DWI PURWANTO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19700924 199803 1 008

Salatiga, 15 Januari 2024
Pihak Pertama,
PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA MUDA SUB KOORDINATOR
PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

DESVIRA ANNISA, S.Kom
Penata
NIP. 19851217 201001 2 034



RENCANA KINERJA TAHUNAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN : 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1.	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat		%
		Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th)	98,8	%
		Persentase penduduk ber KTP elektronik	95,6	%
		Persentase anak 0-17 th kurang 1 hari yang memiliki KIA	79,5	%

Salatiga, 15 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO

Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

CASCADE KINERJA BERDASARKAN
(PERENDAH 06/2019 - KUPHIN 000/2020)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Visi	SALATIGA HATI BERNAN YANG SMART									
Misi IX	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (good governance)									
TUJUAN	Meningkatkan pelaksanaan Reforasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan									
INDIKATOR TUJUAN	Indeks PUPRS									
SASARAN	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik pada Unit-Unit Pelayanan Publik									
INDIKATOR SASARAN	Rata-rata SKS (Skor Kepuasan Masyarakat)									
PROGRAM	Program Pendaftaran Penduduk		Program Pendaftaran Sipil		Program Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan					
INDIKATOR PROGRAM	Persetujuan penduduk ke KTP elektronik		Persetujuan cakupan akta kelahiran		Tertaksananya Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan					
KEGIATAN	Program Pendaftaran Penduduk	Program Pendaftaran Penduduk	Pengelolaan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Sipil	Pengumpulan data kependudukan dan pendaftaran dan proyeksi data kependudukan	Pengelolaan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembinaan dan Penguasaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Sipil						
INDIKATOR KEGIATAN	Tertaksananya Pendaftaran Penduduk	Tertaksananya Pendaftaran Penduduk	Tertaksananya Pendaftaran Penduduk	Tertaksananya Pendaftaran Sipil	Tertaksananya Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Tertaksananya Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Tertaksananya Jumlah Laporan Hasil Pembiayaan dan Penguasaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Sipil	Peningkatan data kependudukan dan pendaftaran dan proyeksi data kependudukan	Peningkatan data kependudukan dan pendaftaran dan proyeksi data kependudukan	Peningkatan dan Penguasaan Tertanggung Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
INDIKATOR SUB KEGIATAN	Pelayanan Administrasi di luar jam kerja	Pelayanan Administrasi Kependudukan	Getah kuber	Bantuan Inisiatif bagi Pemda Agensi dan Pengkayot Kependudukan	Pengelolaan SIAK secara terpadu	Pengelolaan SIAK secara terpadu	Jumlah Laporan Hasil Pembiayaan dan Penguasaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			

Salatiga, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. NOERHONO AGUS SETIOWO
Pend. Utama Muda
NIP. 19870323 199703 1 002

PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Kota : Salatiga

Nama SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Teknologi Pelayanan	Persentase cakupan akta kelahiran (0 – 18) tahun	98,80 %	99,44%	100,65%
	Persentase penduduk ber KTP elektronik	95,90 %	97,95 %	102,14%
	Persentase anak 0-17 tahun kurang 1 hari yg memiliki KIA	79,50 %	85,86.%	108%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
Peningkatan Pelayanan Administrasi kependudukan berbasis Teknologi Pelayanan	Nilai survey kepuasan masyarakat	A	90,85

PROGRAM DAN KEGIATAN PENDUKUNG DAN ANGGARAN

Kota : Salatiga

Nama SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

No.	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Target Anggaran	Realisasi Anggaran (TA. 2024)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Dinas Kependudukan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Nilai Kepuasan Masyarakat	6.894.887.833	6.047.734.383
		Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		4.575.000	3.425.000
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		4.622.959.001	4.040.329.503
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		19.000.000	15.930.833
		Administrasi kepegawaian perangkat daerah		121.200.000	121.136.580
		Administrasi Umum Perangkat Daerah		351.995.900	300.169.726
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		163.533.900	156.556.000
		Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		564.410.306	543.611.403
		Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah		275.661.610	200.666.618
2	Terwujudnya Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk bagi Masyarakat Kota Salatiga	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk ber KTP Elektronik	635.940.116	556.463.620

No.	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Target Anggaran	Realisasi Anggaran (TA. 2024)
1	2	3	4	5	6
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk		73.055.000	63.652.000
		Penataan Pendaftaran Penduduk		505.931.116	438.061.620
		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		56.954.000	54.750.000
3	Meningkatnya Cakupan Dokumen Akta Pencatatan Sipil	Program Pencatatan Sipil	Cakupan Akta Kelahiran anak usia 0-18 Tahun	71.912.000	50.116.500
		Pelayanan Pencatatan Sipil		31.334.000	10.012.500
		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		40.578.000	40.1-4.000
4	Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data base Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Ketersediaan database Kependudukan	63.700.000	59.328.600
		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		14.700.000	13.650.000
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		41.896.000	38.574.600
		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Administrasi Kependudukan		7.104.000	7.104.000