



**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Barito Kuala**

**Sekretariat**

<b>Nomor SOP</b>	: 03 Tahun 2025
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 20 Juli 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Efektif</b>	: 21 Juli 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	: <b>Kepala Dinas</b>  <b>Akhmad Wahyuni, S.Sos, M.IP</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19650501 198602 1 007</b>
<b>Nama SOP</b>	: <b>Penyusunan Laporan Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

1. Undang-Undang No.32 Tahun2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Instruksi Presiden RI No.07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No.59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri RI No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP.








1. Mengetahui Pembuatan PK dan Peraturan terkait
2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms.Office;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

1. SOP RENSTRA;
2. SOP RENJA;
3. SOP LAKIP.

1. ATK;
2. Komputer dan Printer;
3. Meja dan Kursi;
4. Internet;
5. Aplikasi.

Apabila penyusunan laporan evaluasi dokumen Perjanjian Kinerja (PK), maka dokumen laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan.

1. Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja(PK).

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Katim Penyusunan Program	Eselon III, IV dan Fungsioani	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Melakukan monitoring perjanjian kinerja (PK) yang sudah ditandatangani oleh seluruh eselon						PK	Kondisional	PK	-
2.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) dan melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja						PK	Kondisional	Data Evaluasi PK	-
3.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan hasil pengukuran capaian PK						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	
4.	Mengumpulkan data PK dan menyerahkan ke kasubbag						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	-
5.	Membuat draft laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan sekretaris						Data Evaluasi PK	5 (Lima) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
6.	Menerima draft laporan evaluasi PK, jika sesuai akan paraf dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
7.	Menerima draft laporan evaluasi PK, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
8.	Menerima laporan evaluasi PK yang telah disetujui dan menugaskan staf untuk diarsipkan						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-
9.	Mengarsipkan laporan evaluasi PK dan mengirimkan Laporan Kinerja ke Setda, publis ke website/E-SAKIP						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-