






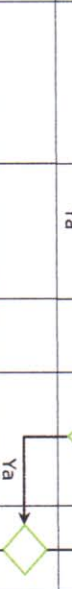
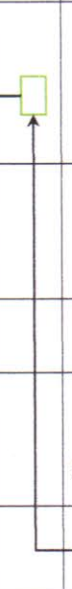
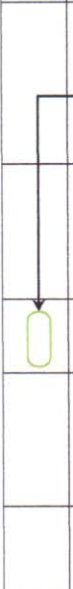




**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Barito Kuala**

**Sekretariat**

<b>Nomor SOP</b>	: 03 Tahun 2025
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 20 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
<b>Tgl. Efektif</b>	: 21 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Kepala Dinas</b> <b>Akhmad Widyanti S.Sos, M.I.P</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>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	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.
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1. ATK; 2. Komputer dan Printer; 3. Meja dan Kursi; 4. Internet; 5. Aplikasi.
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1. Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja(PK).
<b>PERINGATAN</b>	Apabila penyusunan laporan evaluasi dokumen Perjanjian Kinerja (PK), maka dokumen laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan.
<b>DASAR HUKUM</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.
<b>KETERKAITAN</b>	1. SOP RENSTRA; 2. SOP RENJA; 3. SOP LAKIP.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket.
		Katim Penyusunan Program	Eselon III, IV dan Fungsional	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas				
(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.	Mengumumkan staf untuk mengumpulkan hasil pengukuran capaian PK						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	-
4.	Mengumpulkan data PK dan menyerahkan ke kasubag						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 mengumumkan 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	-