



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

Nomor SOP	100.1.6/05/DISDUKCAPIL/2026
Tgl. Pembuatan	20 Januari 2026
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	21 Januari 2026
Disahkan Oleh	:  ARIEF WISUDA WARDANA, S.STP.,M.M. Pembina IV/a NIP. 19861008 200602 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK)

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

KETERKAITAN

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja(PK).

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Katim Penyusuna n Program	Eselon III, IV dan Fungsioanl	Staf	Sekretaris	Kepal a 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	-