
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN</p>	Nomor SOP	800/019 /CMT-BTKP/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	23 Maret 2025
KANTOR CAMAT BATANG KAPAS	Tanggal Pengesahan	03 April 2025
	Disahkan Oleh	<p>CAMAT BATANG KAPAS</p>  <p>LECIANDRU, S.STP Penata Tk. I, III/d NIP. 19921230 201406 1 001</p>
	Nama SOP	Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis penjabaran Kinerja, pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Renstra 2. Renja 3. Laporan Kinerja 4. IKU	1. Komputer dan Perlengkapan 2. ATK 3. Dukumen Perencanaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengukuran harus dilakukan secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Rapat Rutin (Evaluasi Kinerja Pegawai)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Peserta Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan koordinasi dengan sekretaris tentang waktu pelaksanaan rapat rutin (Evaluasi Kinerja Pegawai)	Mulai				Rencana Rapat	10 Menit	Rencana Rapat	
2	Menyusun Jadwal Rapat rutin dan menyampaikan kepada Camat					Rencana Rapat	15 Menit	Draf jadwal rapat	
3	Menelaah draf jadwal rapat yang disusun jika disetujui, maka rapat dilaksanakan sesuai rencana yang dibuat. Jika tidak, draf jadwal rapat diperbaiki kembali.					Draf jadwal rapat	10 Menit	Jadwal rapat yang disetujui camat	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menginformasikan jadwal rapat kepada seluruh Staf, Kasubag, Kasi dan menyampaikan Sarana dan Prasaranaan rapat.					Jadwal rapat yang disetujui camat	1 Jam	Persiapan Rapat	
5	Rapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan diikuti oleh peserta rapat					Persiapan Rapat	Sesuai rencana	Pelaksanaan Rapat	
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian Mendokumentasikan hasil rapat	Selesai				Pelaksanaan Rapat	30 Menit	Dokumen Rapat	

CAMAT BATANG KAPAS



LEGIANDRU, S. STP
 Penata Tk. I, III/d
 NIP. 19921230 201400 1 001