









SOP EVALUASI KINERJA INTERNAL

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|---|---|-----------------------------|----------|---|------------|
| | | CAMAT | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Keu | Penyusun Program | Seksi | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menyiapkan data kinerja dari seksi terkait | | | |  | | | 15 menit | Data kinerja Kecamatan Karanglewas | |
| 2 | Menganalisis capaian data kinerja | | |  | | | ATK, Komputer, Data Kinerja | 30 menit | Hasil analisis data kinerja | |
| 3 | Melaporkan hasil analisis capaian data kinerja | |  | | | | Hasil Analisis Data | 15 menit | Permintaan penjadwalan rapat internal Kecamatan Karanglewas | |
| 4 | Menyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat | | |  | | | Buku Agenda Surat | 20 menit | Jadwal dan undangan rapat | |
| 5 | Memberikan nomor surat, menggandakan surat undangan dan pendistribusian undangan ke seluruh pejabat eselon Kecamatan | | | |  | | Buku Ekspedisi | 60 menit | Undangan rapat internal | |
| 6 | Rapat internal dipimpin camat |  | | | | | Ruangan, Laptop, LCD | 1 Hari | Hasil evaluasi capaian kinerja | |
| 7 | Membuat notulen hasil rapat | | | |  | | ATK, Komputer | 30 menit | Notulen Rapat | |
| 8 | Menggandakan dan membagikan notulen ke bidang - bidang | | | | |  | Fotocopy | 20 menit | Notulen Rapat | |


 CAMAT KARANGLEWAS
 KEISIANI SAP
 Pembina
 NIP. 19740321 199501 1 001