	NOMOR SOP	427.111/ 1 /2.03/2021				
The state of the s	TGL. PEMBUATAN	30 Desember 2019				
	TGL. REVISI	Oktober 2021				
	TGL. EFEKTIF	Oktober 2021				
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH	DISAHKAN OLEH	KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KEDUNG JAJANG AKHMAD FAISHOL, S. Sos NIP. 1957 1005 199003 1 009				
	NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)				
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA					
1 undang-undang 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	a memiliki kemampuan pengelolaan kepegawian					
2 Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS	b memiliki kemampuan penatausahaan kepegawaian					
3 peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS	c memiliki kemampuan mengoperasikan komputer					
4 peraturan kepala BKN nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan pp nomor 46 tahun 2011						
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGK	TAPAN:				
SOP Kenaikan Pangkat	a. Data Laporan Absensi					
SOP Pengajuan Kenaikan gaji Berkala	b. Komputer/Laptop					
	c. ATK					
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN					
penilaian prestasi kerja PNS harus dilaksanakan sesuai	SOP ini telah direvisi sebanyak 2 kali berdasarkan evaluasi dari Kepala Bagian Organisasi Setda					
aturan yang berlaku, karena jika tidak maka apa yang	Kabupaten Lumajang dan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan					
menjadi amanat dalam undang-undang tersebut dinyatakan tidak berhasil.						

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
NO		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubag	Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengumpulkan penilaian prestasi kerja (PPK) dengan dilampiri capaian sasaran kerja pegawai (SKP)					berkas pegawai	10 menit	berkas pegawai
2	a. menghimpun PPK PNS beserta lampirannya memilah PPK PNS menjadi tiga kelompok (untuk staf yang menilai kasubag, b. untuk kasubag yang menilai kabag dan untuk kabag yang menilai asisten administrasi					berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
3	a. meneliti dan memberikan penilaian kepada staf b. penandatanganan PPK oleh kasubag c. diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani					berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
4	a. meneliti dan memberikan penilaian kepada kasubag b. penandatanganan PPK dilanjutkan ke pengelola kepegawaian apabila membutuhkan tanda tangan asisten administrasi					berkas pegawai, konsep usulan	10 menit	PPK PNS beserta lampiran- nya
5	diajukan ke asisten administrasi untuk a. mendapatkan tanda tangan asisten administrasi dicatat, digandakan sesuai kebutuhan dan diarsipkan serta dikirim ke BDKD					bukti pengiriman	10 menit	dokumen, file