PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	: SOP/10/I/BRG/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH, **Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	**: Pelaksanaan Evaluasi Jabatan**

Dasar Hukum
1. Peraturan Mentri PAN-RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
2. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi
3. Keputusan Mentri PAN-RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aperatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Surat Mentri PAN-RB Nomor B/22/M.SM.02.00/2024 tentang Standar Kelas Jabatan Struktural dan Fungsional.

Penjelasan Singkat
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pelaksanaan Evaluasi Jabatan.

Tujuan
1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
2. Sebagai bahan pertimbangan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kerja.

Peringatan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak diperoleh data terkait Evaluasi Jabatan pada Instansi Pemerintah daerah di Kabupaten Lamandau sebagai dasar penyusunan peta jabatan dan penyusunan formasi ASN.

Keterkaitan
1. SOP Penyusunan ANJAB dan ABK;
2. SOP Penyusunan SOP.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami mekanisme pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
2. Memahami regulasi terkait pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan
1. UU, PERDA, PERBUP;
2. ATK;
3. TUPOKSI;
4. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan
1. Arsip Bagian Organsiasi;
2. Update Data Pelaksanaan Evaluasi Jabatan.

Definisi
1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN (EVJAB)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Staf	Perangkat Daerah	Sekda	Kementrian PAN-RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan Evaluasi Jabatan						Surat perintah Menteri PAN-RB untuk Melaksanakan EVJAB	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan Evaluasi Jabatan						Disposisi Kabag	1 hari	Surat Pelaksanaan EVJAB	
3	Menyampaikan pelaksanaan Evaluasi Jabatan kepada Perangkat Daerah						Surat Pemberitahuan Pelaksanaan EVJAB	1 jam	Surat Pelaksanaan EVJAB	
4	Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan Evaluasi Jabatan						Berkas Pelaksanaan EVJAB	3 hari	Berkas EVJAB	
5	melakukan peengecekan dan koreksi hasil Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah		Ya	Tidak			Berkas EVJAB	3 hari	Berkas EVJAB	
6	Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan disusun untuk disampaikan kepada Kepala Bagian						Berkas EVJAB	1 hari	Berkas EVJAB	
7	Kepala Bagian Organisasi Menyetujui	Ya	Tidak				Berkas EVJAB	1 hari	Berkas EVJAB yang disetujui	
8	Sekretaris Daerah Menyetujui			Tidak	Ya		Berkas EVJAB	1 hari	Berkas EVJAB yang disetujui	
9	Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Organisasi diserahkan ke KemenPAN-RB untuk divalidasi						Berkas EVJAB yang disetujui	1 hari	Surat Permohonan Validasi EVJAB	