



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN WAJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



Jln. Kejaksaan No. 5 B Sengkang



Telp. (0485) 21021 Fax. (0485) 21021



<http://bkpsdm.wajokab.go.id>

**TAHUN  
2018**



BUPATI WAJO

KEPUTUSAN BUPATI WAJO  
NOMOR : 800 / 0011.1 / BKPSDM

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN WAJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta untuk mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur ;  
b. bahwa untuk maksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Wajo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Wajo (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2008 Nomor 4);  
6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2008 Nomor 8);  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6);  
8. Peraturan Bupati Wajo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 2 Januari 2018

  
BUPATI WAJO, WJ  
  
ANDI BURHANUDDIN UNRU

**Tembusan :**

1. Ketua DPRD Kabupaten Wajo di Sengkang
2. Inspektur Daerah Kabupaten Wajo di Sengkang



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Kejaksaan Nomor 5 B Telp. (0485) 21021 Fax. (0485) 21021  
Website : <http://bkpsdm.wajokab.go.id> Email : [bkpsdm.wajokab@gmail.com](mailto:bkpsdm.wajokab@gmail.com), Sengkang 90911

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR : 800 / 0017.1 / TAHUN 2018

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN WAJO

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta untuk mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur ;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Wajo (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2008 Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2008 Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Wajo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 2 Januari 2018



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

H. AMIRUDDIN A., S.Sos., M.M.  
Pangkat: Pembina Utama Muda  
NIP. 19730514 199303 1 005

**Tembusan :**

1. Bupati Wajo, di Sengkang;
2. Ketua DPRD Kabupaten Wajo di Sengkang.



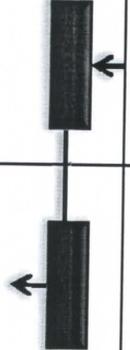
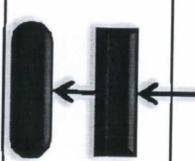
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN WAJO**

BIDANG PENILAIAN KINERJA, DISIPLIN DAN PEMBERHENTIAN ASN

SUBBIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR II

Nomor SOP		V. B. 03 / BKPPSDM
Tanggal Pembuatan		2 Januari 2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. AMURUDDIN A. S. Sos., M.M. NIP. 19730514 199303 1 005
Nama SOP		SKP Pemangku Jabatan Fungsional Tertentu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1 Memahami pembuatan SKP	
2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;	2 Mampu mengoperasikan komputer	
3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	3 Mampu melaksanakan koordinasi	
4 Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011	4 Sarjana (S1) semua Jurusan	
5 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5 D III semua Jurusan	
	6 SMA / SMK semua Jurusan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1 Komputer, Printer, ATK	
	2 Peraturan terkait angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tidak disusunya SKP maka pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dievaluasi sehingga tidak dapat memberikan rekomendasi yang tepat untuk kenaikan pangkat, mutasi dan promosi jabatan.	Arsip	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>A. PENYUSUNAN SKP</b>								
1	Menyusun SKP pada awal bulan Januari atau awal bulan TMT menjalankan tugas sesuai dengan tugas jabatan.				Computer, Printer, Tumpukan sesuai jabatan fungsional yang dipangku	30 menit	Formulir SKP	
2	Menyetujui dan menetapkan SKP yang telah disusun sebagai dasar penilaian prestasi kerja.				Formulir SKP	30 menit	SKP yang telah ditetapkan/ditandatangani	
3	Mengarsipkan SKP yang telah ditetapkan/ditandatangani.				SKP yang telah ditetapkan/ditandatangani	15 menit	Arsip SKP	
<b>B. PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS</b>								
1	Mencetak Formulir Penilaian Capaian SKP dan Formulir PPK PNS lalu mengajukannya kepada Pejabat Penilai.				Komputer, Printer, SKP yang telah ditandatangani/ditetapkan oleh Pejabat Penilai	30 menit	Formulir Capaian SKP, Formulir PPK	
2	Melakukan penilaian atas capaian SKP, melakukan penilaian perilaku kerja.				Formulir Capaian SKP, Formulir PPK	60 menit	Capaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS	
3	Menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, mencetak kembali penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja, menandatangani dan menyerahkan Penilaian Prestasi Kerja kepada Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.				Capaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani yang bersangkutan	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Menandatangani (mengesahkan) Penilaian Prestasi Kerja, menyerahkan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk arsipkan.				Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditandatangani yang bersangkutan	15 menit	Penilaian Prestasi Kerja PNS	
5	Mengajukan keberatan disertai alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 hari apabila ada keberatan atas hasil penilaian.				Capaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS, Bukti Pendukung	30 menit	Capaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS, Bukti Pendukung	
6	Meminta penjelasan dari Pejabat Penilai dan PNS yang bersangkutan atas keberatan dari PNS yang dinilai, kemudian menetapkan hasil Penilaian Prestasi Kerja dan bersfat final.				Capaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS, Bukti Pendukung	60 menit	Penilaian Prestasi Kerja PNS	
7	Menandatangani (mengesahkan) Penilaian Prestasi Kerja, menyerahkan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk arsipkan.				Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Penilaian Prestasi Kerja PNS, Arsip	

Catatan :

- SKP disusun setiap tahun pada awal Januari
- PNS yang mutasi menyusun SKP pada awal bulan TMT melaksanakan tugas
- Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja dibuat setiap tahun pada akhir Desember (Selambat-lambatnya tanggal 14 Januari tahun berikutnya)
- PNS yang mutasi, dibuatkan capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja sementara oleh Pejabat Penilai/Atasan langsungnya pada bulan terakhir melaksanakan tugas



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN WAJO**

BIDANG PENILAIAN KINERJA, DISIPLIN DAN PEMBERHENTIAN/ASAS  
SUBBIDANG DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, PENGHARGAAN DAN FASILITASI/ASAS

Nomor SOP	V.C.02/BKPPSDM
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Judul SOP	Pengusunan Penerbitan Kartu Peserta Taspen
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memahami prosedur penerbitan Kartu Peserta TASPEN 3. Memahami tentang Kewajiban dan Hak sebagai peserta TASPEN 4. Kualifikasi pendidikan SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. Syarat kelengkapan berkas 3. Format pengusulan penerbitan Kartu Peserta Taspen (KPT) 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kartu Peserta Taspen dapat diterima Paling lambat 30 hari setelah permohonan memenuhi syarat	Buku Agenda Penerbitan Kartu Peserta TASPEN

- Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial
  4. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 1974 jo Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 tentang Besarnya Luran yang di pungut dari setiap PNS dari penghasilan setiap bulan.

- Keterkaitan
1. SOP Pemeriksaan Berkas
  2. SOP Pembuatan Konsep surat pengusulan
  3. SOP Penerbitan Kartu Peserta TASPEN
  4. SOP Pendokumentasian dokumen

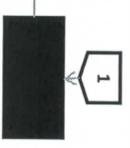
Peringatan

Kartu Peserta Taspen dapat diterima Paling lambat 30 hari setelah permohonan memenuhi syarat

Buku Agenda Penerbitan Kartu Peserta TASPEN

SOP PENGUSULAN PENERBITAN KARTU PESERTA TASPEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Star Sub Bidang Disiplin, Pembentukan, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN	Kasub Bidang Disiplin, Pembentukan, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN	Kabid Penilaian Kinerja, Disiplin dan Pembentukan ASN	Kepala BKPSDM	PT. TASPEN KTR Cab. WATAMPONE	Kelengkapan		Waktu
1	Mengajukan berkas pengusulan penerbitan Kartu Peserta TASPEN kepada staf administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawalan		Ya				Surat Pengantar, Foto COPY SK CNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, KP4, Syarat Khusus Bagi Pemohon yang KPT nya dinyatakan hilang harap melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian	10 menit	tanda terima	Berkas Lengkap, telah disahkan dan di disposisi oleh Kepala BKDD, Kabid dan Kasubid
2	Mengetik naskah dinas pengusulan penerbitan kartu peserta TASPEN dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Disiplin, Pembentukan, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN		Ya	Ya			Konsep surat pengusulan kartu TASPEN, Komputer	15 menit	Konsep surat pengusulan kartu TASPEN	SOP Pemeriksaan berkas
3	Memeriksa konsep naskah dinas pengusulan penerbitan kartu peserta Taspem jika memenuhi syarat akan di paraf jika tidak memenuhi syarat akan di kembalikan kepada Staf Administrasi pada Sub Bidang Disiplin, Pembentukan, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN untuk diperbaiki	Tidak			Ya		Konsep surat pengusulan kartu TASPEN	10 menit	Konsep akhir surat pengusulan kartu TASPEN	
4	Memeriksa naskah dinas pengusulan penerbitan kartu peserta taspem jika memenuhi syarat akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM Jika tidak setuju akan di kembalikan kepada Kepala Sub Disiplin, Pembentukan, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN untuk diperbaiki				Ya		Konsep akhir surat pengusulan kartu TASPEN	10 menit	Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	
5	Memeriksa naskah dinas pengusulan penerbitan kartu peserta TASPEN jika setuju menandatangani Jika tidak setuju akan di kembalikan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Pembentukan ASN untuk diperbaiki		Tidak				Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	10 menit	Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	
6	Memerintahkan kepada Kepala Sub Disiplin, Pembentukan, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN untuk menyampaikan usuli penerbitan Kartu Peserta TASPEN ke Instansi terkait				Tidak		Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	10 menit	Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	
7	Menyampaikan usul penerbitan kartu peserta TASPEN ke Instansi terkait						Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	2 hari	Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	Instansi yang berwenang memberikan kartu peserta TASPEN adalah PT. TASPEN Makassar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Staf Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN	Kasub Bidang Disiplin, Pemberhentian, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN	Kabid Penilaian Kinerja, Disiplin dan Pemberhentian ASN	Kepala BKPSDM	PT. TASPEN KTR Cab. WATAMPONE	Waktu	Output	
8	Menerima usul penerbitan kartu peserta TASPEN untuk selanjutnya diproses dan hasilnya di sampaikan kepada Kepala Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN						Surat pengusulan penerbitan Kartu TASPEN	5 menit	Kartu Peserta TASPEN	
9	Menerimakartu peserta TASPEN yang telah terbit untuk selanjutnya diserahkan kepada Staf Administrasi Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN untuk menyerahkan kepada pemohon						Kartu Peserta TASPEN	5 menit	Kartu Peserta TASPEN	
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan kepada pemohon						Kartu Peserta TASPEN	5 menit	Dokumentasi Tanda Terima	SOP Pendokumentasian
11	Pemohon menerima kartu peserta TASPEN						Agenda Tanda Terima	5 menit	Kartu Peserta TASPEN	