



KOTA BLITAR



2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



PEMERINTAH KOTA BLITAR
**BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Merdeka Nomor 105, Blitar, Kode Pos : 66111, Telp. (0342) 813902
<https://BKPSDM.blitarkota.go.id>, email : bkpsdm@blitarkota.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR
NOMOR : 188/05/410.203.1/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BLITAR**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BLITAR

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Blitar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Walikota Blitar Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian, yang masih bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Blitar meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi:

1. SK CPNS/PNS
2. SK PMK (Peninjauan Masa Kerja)
3. Sumpah PNS
4. SK Pemberhentian dan Pensiun
5. Karpeg, Karis dan Karsu
6. Kartu Taspen
7. Mutasi PNS
8. SK KP (Kenaikan Pangkat)
9. SPT KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
10. SK JFT (Jabatan Fungsional Tertentu)
11. Izin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS
12. Surat Izin Cuti
13. Ujian Dinas
14. Ujian Penyesuaian Ijasah
15. Tugas Belajar
16. Izin Belajar

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : 4 September 2025

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia kota Blitar

KUSNO, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19670722 199202 1 002



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PEMERINTAH KOTA BLITAR**

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Kami Berjanji dan sanggup untuk memberikan Pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Blitar, 4 September 2025
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kota Blitar

KUSNO, S.Sos
Pembina Utama muda
NIP. 19670722 199202 1 002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BKPSDM KOTA BLITAR

NOMOR 188/03/410.203.1/ 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BKPSDM KOTA BLITAR

A. PENDAHULUAN

BKPSDM Kota Blitar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Blitar, dan Peraturan Walikota Blitar Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kota Blitar.

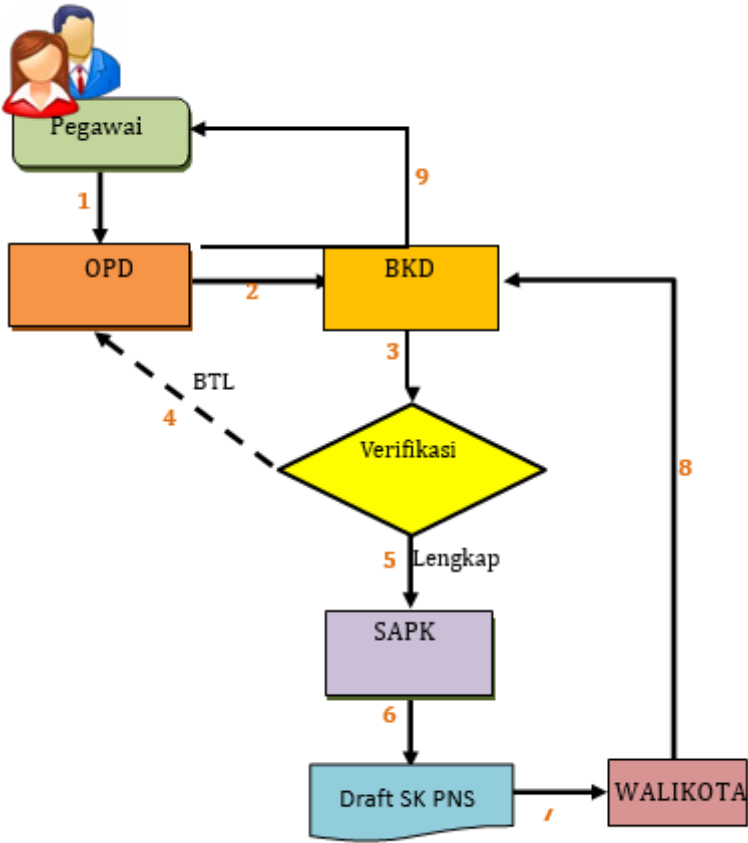
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Blitar mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Blitar menyelenggarakan **fungsi** :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan penilaian kinerja, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan penilaian kinerja, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan penilaian kinerja, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan penilaian kinerja, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan;
- dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN
1. SK CPNS ke PNS

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	:	1. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 2. Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai dilegalisir; 3. Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) dilegalisir; 7. Surat hasil uji kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	 <pre> graph TD Pegawai[Pegawai] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 2 --> BKD[BKD] BKD -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- 4 BTL --> OPD Verifikasi -- 5 Lengkap --> SAPK[SAPK] SAPK -- 6 --> DraftSKPNS[/Draft SK PNS/] DraftSKPNS -- 7 --> WALIKOTA[WALIKOTA] WALIKOTA -- 8 --> BKD BKD -- 9 --> Pegawai </pre> - Pegawai mengumpulkan berkas yang dipersyaratkan ke OPD yang bersangkutan berdasarkan Surat Edaran pengumpulan berkas CPNS ke PNS; - OPD mengirimkan berkas persyaratan ke BKPSDM; - Verifikasi berkas usulan; - Berkas yang tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke Pegawai melalui OPD untuk dilengkapi; - Berkas yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat akan diinput ke SAPK; - Cetak draft SK PNS; - Mengajukan hasil cetak draft SK PNS ke Walikota Blitar untuk ditandatangani; - SK yang telah ditandatangani Walikota dikirim kembali ke BKPSDM; - Penyerahan SK PNS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	- Ruang Pelayanan - Ballpoint - Komputer - Printer - Meja Tulis Pelayanan - Fasilitas Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	- Pendidikan formal minimal D3; - memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer dan Kepegawaian; - Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

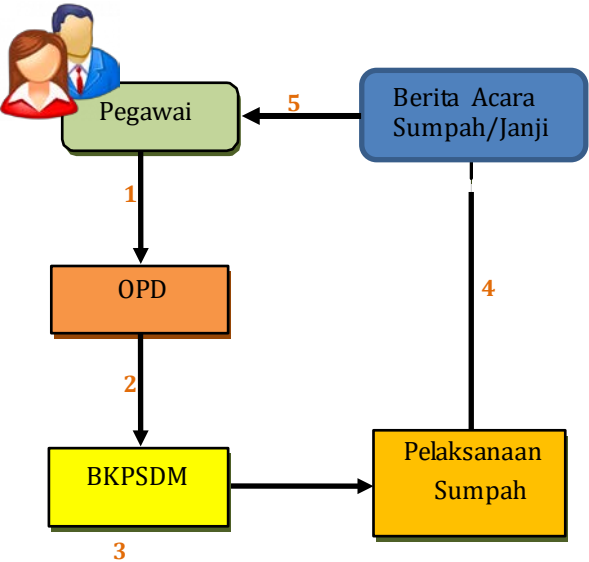
2. Peninjauan Masa Kerja (PMK)

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk
2	Persyaratan	:	1. Pengantar dari OPD; 2. Fotokopi SK Honorer dari pertama s.d terakhir dilegalisir; 3. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 4. Fotokopi SK PNS dilegalisir; 5. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi yang sudah naik pangkat dilegalisir; 6. Fotokopi Ijasah dari pertama s.d terakhir dilegalisir; 7. Fotokopi SKP terakhir dilegalisir; 8. Asli Daftar Riwayat Hidup (DRH); 9. Fotokopi Kartu Pegawai dilegalisir; 10. Khusus bagi Tenaga Guru ada persyaratan tambahan : - Fotokopi SK pembagian tugas mengajar dilegalisir - Fotokopi akta pendirian sekolah bagi wiyata bhakti di sekolah swasta dilegalisir

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre> graph TD PNS[PNS] -- 1. Berkas --> OPD[OPD (Surat pengantar)] OPD -- 2 --> PPK[BPK/BKD] PPK -- 3 --> V1{Verifikasi} V1 -- 4. Tidak Lengkap --> OPD V1 -- 5. Lengkap --> BKN[BKN Kanreg II] BKN -- 6 --> V2{Verifikasi} V2 -- 7. Tidak Disetujui --> PPK V2 -- 8. Disetujui --> Walikota[Walikota] Walikota -- 9 --> PPK Walikota -- 10 --> PNS PNS -- 11 --> PPK </pre> 1. PNS mengajukan usulan melalui OPD ditujukan kepada Walikota Blitar c.q. Kepala BKPSDM; 2. OPD mengirimkan ke BKPSDM; 3. Pemeriksaan berkas usul PMK untuk pemilahan berkas MS, TMS & BTL; 4. Pemberitahuan berkas TMS & BTL ke OPD; 5. Pengiriman usul berkas yang MS ke Kanreg II BKN; 6. Proses penelitian di Kanreg II BKN; 7. Hasil Penelitian berkas usul PMK yang TMS & BTL dikembalikan ke BKPSDM; 8. Berkas PMK yang memenuhi syarat (MS) ditetapkan Nota Persetujuan PMK;
----	-------------------------------	---	---

			9. Cetak draft SK PMK untuk diajukan tandatangan Walikota; 10. Draft SK PMK yang sudah ditandatangani Walikota dikembalikan ke BKPSDM; 11. SK PMK diserahkan ke PNS yang bersangkutan.
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	SK Peninjauan Masa Kerja
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memahami aturan Kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK PMK yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

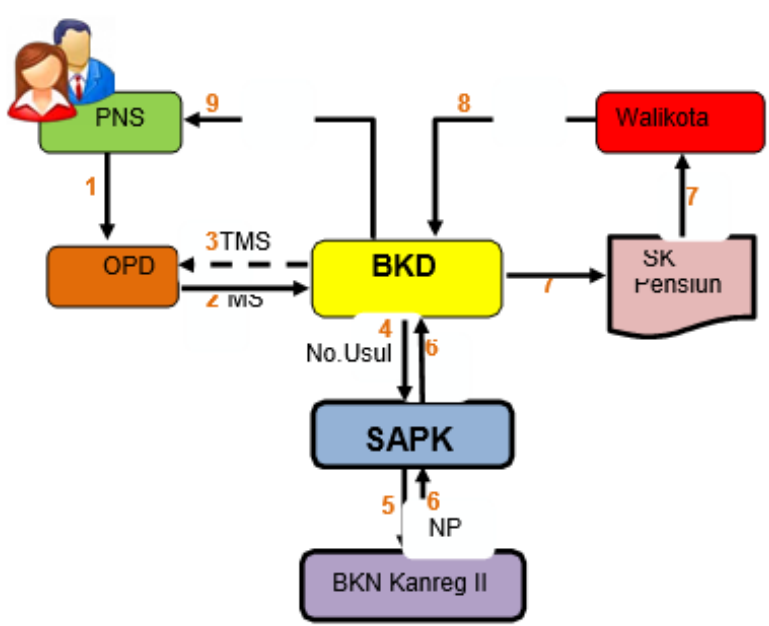
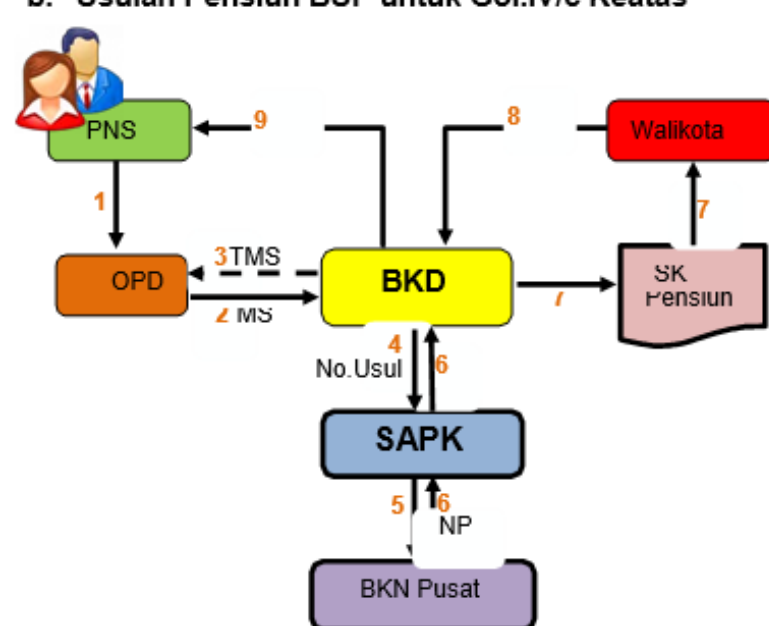
3. Sumpah PNS

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan	:	1. Terpenuhinya syarat-syarat CPNS ke PNS; 2. Pengambilan Sumpah/Janji PNS setelah menerima SK PNS; 3. Peserta diwajibkan mengucapkan Sumpah / Janji PNS dengan Rohaniwan sesuai dengan agamanya masing-masing.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre>graph TD; Pegawai[Pegawai] -- 1 --> OPD[OPD]; OPD -- 2 --> BKPSDM[BKPSDM]; BKPSDM -- 3 --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Sumpah]; Pelaksanaan -- 4 --> Berita[Berita Acara Sumpah/Janji]; Berita -- 5 --> Pegawai;</pre> 1. Pegawai mengirimkan usulan melalui OPD; 2. OPD mengirimkan berkas usulan ke BKPSDM; 3. Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS; 4. Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji; 5. Penyerahan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani kepada Pegawai.
4.	Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Berita Acara Sumpah/Janji
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :

			Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa BA Sumpah/Janji yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

4. Pemberhentian dan Pensiun

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan	:	a. Umum : 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Surat Permohonan yang bersangkutan; 3. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir; 4. Fotokopi SK pangkat terakhir yang dilegalisir; 5. Daftar Riwayat Pekerjaan; 6. SKP tahun terakhir; 7. Surat pernyataan pelantikan (bagi gol.IV/c keatas); 8. SK Jabatan (bagi gol.IV/c keatas); 9. Berita acara sumpah jabatan (bagi gol.IV/c keatas); 10. DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun); 11. Daftar Susunan Keluarga; 12. Fotokopi konversi NIP baru; 13. Surat pernyataan tidak pernah terkena hukumar disiplin tingkat berat/sedang; 14. Fotokopi surat nikah; 15. Surat kelahiran anak kandung (dibawah usia 25 tahun belum menikah dan tidak bekerja); 16. Pas Foto ukuran 4 x 6 = 6 lembar (berwarna). b. Khusus Tambahan : 1. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh yang bersangkutan yang menyebabkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri (untuk yang pensiun cacat karena dinas); 2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta yang dibuat oleh PPK dari pegawai yang bersangkutan.(untuk pensiun karena tewas).

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: a. Usulan Pensiun BUP/Janda/Duda/APS untuk Gol.IV/b Kebawah  <pre> graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 2 MS --> BKD[BKD] BKD -- 3 TMS --> OPD OPD -- 9 --> PNS BKD -- 8 --> Walikota[Walikota] BKD -- 7 --> SKPens[SK Pensiun] SKPens -- 7 --> Walikota BKD -- 4 No.Usul --> SAPK[SAPK] SAPK -- 6 --> BKD SAPK -- 5 --> BKNKanregII[BKN Kanreg II] BKNKanregII -- 6 NP --> SAPK </pre> 1. PNS mengusulkan berkas pensiun melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Setelah sampai di BKPSDM berkas akan diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya, apabila berkas TMS dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 4. Berkas yang dianggap lengkap dan memenuhi syarat maka akan diusulkan PPK melalui SAPK; 5. Berkas dikirim ke BKN Kanreg II Surabaya; 6. BKN Kanreg II Surabaya akan menerbitkan Pertimbangan Teknis melalui SAPK dan mengirim ke BKPSDM; 7. Setelah mendapat pertek/NP, BKPSDM akan mencetak draft SK Pensiun dan ditandatangani oleh Walikota; 8. Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani Walikota dikembalikan ke BKPSDM; 9. Penyerahan SK Pemberhentian ke PNS yang bersangkutan. b. Usulan Pensiun BUP untuk Gol.IV/c Keatas  <pre> graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 2 MS --> BKD[BKD] BKD -- 3 TMS --> OPD OPD -- 9 --> PNS BKD -- 8 --> Walikota[Walikota] BKD -- 7 --> SKPens[SK Pensiun] SKPens -- 7 --> Walikota BKD -- 4 No.Usul --> SAPK[SAPK] SAPK -- 6 --> BKD SAPK -- 5 --> BKNPusat[BKN Pusat] BKNPusat -- 6 NP --> SAPK </pre>
-----------	--------------------------------------	--

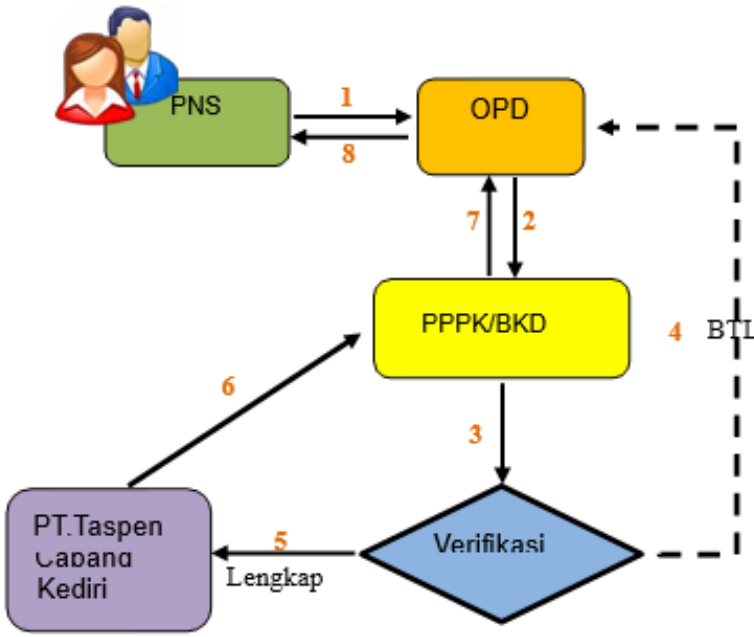
			1. PNS mengusulkan berkas pensiun melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Setelah sampai di BKPSDM berkas akan diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya, apabila berkas TMS dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 4. Berkas yang dianggap lengkap dan memenuhi syarat maka akan diusulkan PPK melalui SAPK; 5. Berkas dikirim ke BKN Pusat Jakarta; 7. Setelah mendapat pertek/NP, BKPSDM akan mencetak draft SK Pensiun dan ditandatangani oleh Walikota; 8. Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani Walikota dikembalikan ke BKPSDM; 9. Penyerahan SK Pemberhentian ke PNS yang bersangkutan.
4.	Waktu Pelayanan	:	1. Untuk usulan BUP Gol. IV/c ke atas 90 hari 2. Untuk usulan BUP Gol. IV/b ke Bawah 90 hari 3. Untuk usulan APS Gol. IV/c ke atas 120 hari. 4. Untuk usulan APS Gol. IV/b kebawah 90 hari
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pemberhentian dan Pensiun
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi		1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK Pensiun yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
			2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

5. Fasilitasi Penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis)

1.	Dasar Hukum	:	1. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS; 2. SE Walikota Blitar Nomor 800/12876/26 tgl 26 Juni 2001 perihal Kelengkapan Administrasi Pegawai; 3. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri dan Nomor Kode Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan	:	a. Kartu Pegawai (Karpeg) - Fotokopi SK CPNS dilegalisir; - Fotokopi SK PNS dilegalisir; - Fotokopi STTPL dilegalisir; - Pasfoto hitam putih ukuran 3x4. Catatan : Masing-masing persyaratan rangkap tiga lembar. b. Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis) - Mengisi blanko permohonan Karsu/Karis 3 lembar; - Fotokopi SK CPNS dilegalisir 3 lembar; - Fotokopi SK PNS dilegalisir 3 lembar; - Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir; - Fotokopi Surat Nikah dilegalisir 3 lembar; - Fotokopi akte kelahiran anak 3 lembar; - Pasfoto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar untuk PNS dan 3 lembar untuk foto suami/istri.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD; PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD]; OPD -- 8 --> PNS; OPD -- 2 --> PPK[PPK/BKD]; PPK -- 7 --> OPD; PPK -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- 5 --> BKN[BKN Kanreg II]; BKN -- 6 --> PPK; Verifikasi -.-> 4 BTL OPD;</pre> 1. PNS mengusulkan berkas permohonan penerbitan karpeg dan karis/karsu melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Petugas administrasi karpeg, karis dan karsu memverifikasi kelengkapan berkas; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 5. Jika sudah lengkap, dihimpun dan dikirimkan ke Kanreg II BKN Surabaya; 6. Apabila Karpeg, Karsu dan Karis sudah jadi/terbit, maka petugas BKPSDM mengambil ke Kanreg II BKN Surabaya ;

			7. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian OPD; 8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan kepada PNS.
4.	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Karpeg/Karis/Karsu yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

6. Fasilitasi Penerbitan Kartu Taspen

1.	Dasar Hukum	:	1. SK Direksi PT TASPEN No.01/DIR/ 2004 tgl 9 Januari 2004 ttg Persyaratan Pembuatan/ Pencetakan Kartu Taspen (KPT); 2. SE Walikota Blitar Nomor 800/12876/26 tgl 26 Juni 2001 perihal Kelengkapan Administrasi Pegawai.
2.	Persyaratan	:	1. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 2. Fotokopi SK PNS dilegalisir; 3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir; 4. Fotokopi Daftar Keluarga (DK) dilegalisir; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir; 6. Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) dilegalisir. Catatan : Masing-masing persyaratan rangkap dua lembar.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 8 --> PNS OPD -- 2 --> PPPK[PPPK/BKD] PPPK -- 7 --> OPD PPPK -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- 5 --> PT[PT.Taspen Cabang Kediri] PT -- 6 --> PPPK Verifikasi -.-> 4 BTL OPD PT -.-> Lengkap Verifikasi</pre> The flowchart illustrates the process of issuing a Taspen Card. It starts with a PNS (National Civil Servant) submitting a request to the OPD (Organisasi Perangkat Daerah). The OPD then forwards the request to the PPPK/BKD (Petugas Pengadministrasi Kartu Taspen). The PPPK/BKD performs a verification (Verifikasi) of the request. If the request is not complete (BTL - Berkas Tidak Lengkap), it is returned to the PNS via the OPD. If the request is complete (Lengkap), it is forwarded to PT.Taspen Cabang Kediri. PT.Taspen Cabang Kediri then sends the card back to the PPPK/BKD, who finally provides it to the PNS via the OPD. 1. PNS mengusulkan berkas permohonan penerbitan kartu taspen melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Petugas pengadministrasi kartu taspen memverifikasi kelengkapan berkas; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 5. Jika sudah lengkap, dihimpun dan dikirimkan ke PT.Taspen Cabang Kediri; 6. Apabila kartu taspen sudah jadi/terbit, oleh petugas pada Kantor PT.Taspen Cabang Kediri dikirimkan ke BKPSDM atau petugas pada BKPSDM mengambil ke PT.Taspen 7. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian OPD; 8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan kepada PNS.
4.	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Kartu Taspen

7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Kartu Taspen yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

7. Mutasi PNS

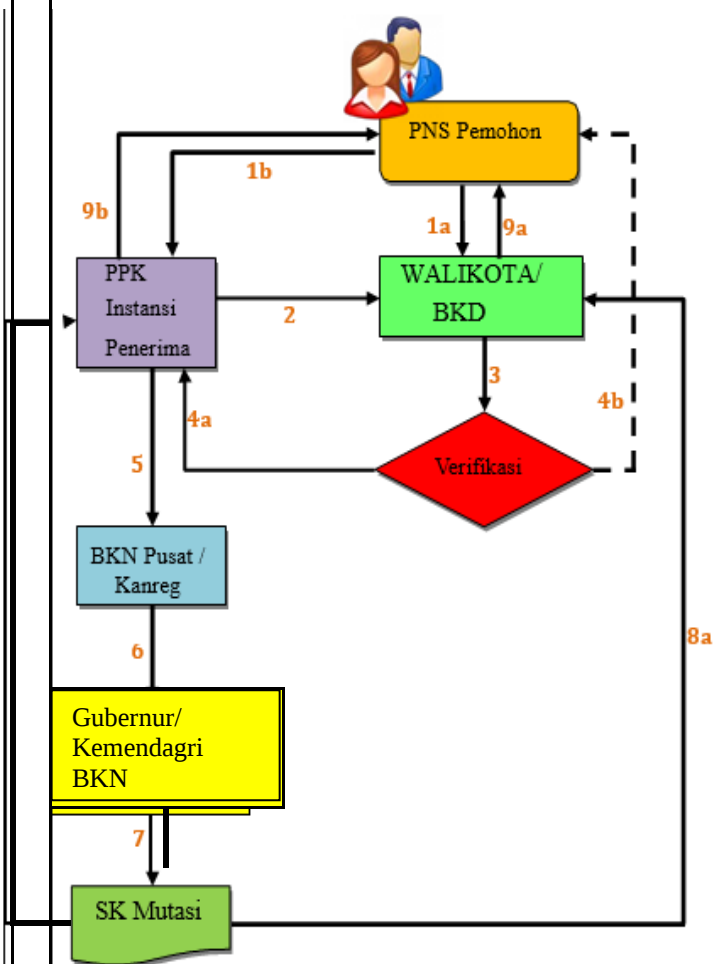
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 7. Keputusan bersama Menpan dan Mendagri No. 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat edaran Kepala BKN Nomor 03/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Persyaratan	:	Mutasi Masuk ke Kota Blitar : 1. Surat Permohonan dari yang PNS yang bersangkutan ke Walikota Blitar, tembusan Sekda dan BKPSDM; 2. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir; 3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir; 4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (bagi JFT) yang dilegalisir; 5. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir; 6. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir yang dilegalisir; 7. Daftar Riwayat Hidup; 8. Fotokopi surat nikah/SK tugas suami (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); 9. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan Pejabat yang Berwenang (PyB) minimal JPT pratama; 10. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh PPK atau PyB (kepegawaian) minimal JPT pratama;

	11. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektoral instansi asal; 12. Surat pernyataan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kota Blitar apabila permohonan pindahnya disetujui (bermaterai Rp 6.000,-; 13. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter pemerintah; 14. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga yang dilegalisir; 15. Pas photo berwarna ukuran 4x6 1 lembar; 16. Mengikuti seleksi mutasi masuk. Mutasi keluar Kota Blitar. 1. Surat Permohonan dari yang PNS yang bersangkutan ke Walikota Blitar, tembusan Sekda dan BKPSDM; 2. Surat pengantar dari Dinas/Instansi; 3. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir; 4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir; 5. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (bagi JFT) yang dilegalisir; 6. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir; 7. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir yang dilegalisir; 8. Daftar Riwayat Hidup; 9. Fotokopi surat nikah/SK tugas suami (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); 10. Surat pernyataan bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Kepala OPD ybs; 11. Surat pernyataan bahwa PNS ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh Kepala OPD ybs; 12. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat. Mutasi di Lingkungan Kota Blitar 1. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan ke Walikota Blitar cq. Sekda tembusan BKPSDM; 2. Fotokopi SK CPNS, PNS yang dilegalisir; 3. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. SKP terakhir yang dilegalisir; 6. Ijazah terakhir yang dilegalisir; 7. Surat keterangan bahwa suami bekerja (apabila dengan alasan mengikuti suami); 8. Fotokopi surat nikah (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); 9. Surat pengantar dari Dinas / Instansi.
--	--

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mutasi Masuk : <pre>graph TD; PNS[PNS Pemohon] -- 1 --> Walikota[Walikota Blitar/ BKD]; Walikota -- 10a --> PNS; Walikota -- 2 --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- 3 --> Seleksi[Seleksi Mutasi]; Seleksi -- 4 --> PPK[PPK Instansi Asal]; PPK -- 5 --> Walikota; Walikota -- 6 --> BKN[BKN usat/Kanreg II]; BKN -- 7 --> Gubernur[Gubernur/ Kemendagri/ BKN]; Gubernur -- 8 --> SK[SK Mutasi]; SK -- 9a --> Walikota; SK -- 9b --> PPK; PPK -- 10b --> PNS;</pre> 1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada Walikota Blitar dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDM Kota Blitar; 2. Verifikasi berkas usulan mutasi; 3. Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat, dilaksanakan tes seleksi mutasi masuk; 4. Jika lulus seleksi, diterbitkan usul mutasi ke PPK instansi asal; 5. Jika instansi asal menyetujui, instansi asal akan menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi ditujukan ke Walikota Blitar; 6. Berdasar Surat Persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 5 (lima), Walikota Blitar membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg II; 7. BKN Pusat/Kanreg II menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kota Blitar dan instansi asal. 8. Berdasarkan Pertek dari BKN, Gubernur (mutasi dari Kota/kota provinsi Jawa Timur) atau Mendagri (mutasi dari Kota/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi; 9. Keputusan mutasi disampaikan kepada : a. Walikota Blitar; b. PPK instansi asal; c. PNS yang bersangkutan; d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah; e. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.
----	-------------------------------	--

10. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 8 (delapan) maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi :
- Walikota Blitar menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - PPK instansi asal menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan.

b. Mutasi keluar :



- PNS mengajukan permohonan mutasi kepada :
 - Walikota Blitar dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDM Kota Blitar;
 - Instansi penerima.
- Instansi penerima mengajukan Usul Mutasi kepada Walikota Blitar dengan tembusan Kepala BKPSDM Kota Blitar;
- Verifikasi berkas usul mutasi;
- Jika usul mutasi disetujui, akan diterbitkan Surat Persetujuan Mutasi ditujukan ke :
 - Instansi penerima;
 - PNS yang bersangkutan.
- Berdasar Surat Persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 4 (empat), PPK instansi penerima membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg;
- BKN Pusat/Kanreg menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan

		jabatan di Pemerintah Kota Blitar dan instansi penerima; 7. Berdasarkan Pertek dari BKN, Gubernur (mutasi dari Kota/kota provinsi Jawa Timur) atau Mendagri (mutasi dari Kota/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi; 8. Keputusan mutasi disampaikan kepada : a. Walikota Blitar; b. PPK instansi penerima; c. PNS yang bersangkutan; d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah; e. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN. 9. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 7 (tujuh) maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi : a. Walikota Blitar menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan; b. PPK instansi penerima menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan. c. Mutasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar <pre>graph TD; PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD]; OPD -- 2 --> Walikota[Walikota Blitar]; Walikota -- 3 --> BKD[BKD]; BKD -- 4 --> Walikota; Walikota -- 5 --> BKD; BKD -- 6 --> PNS;</pre> 1. PNS mengajukan permohonan mutasi melalui OPD; 2. OPD mengirimkan usulan mutasi pegawai kepada Walikota Blitar; 3. Usulan mutasi di proses di BKPSDM; 4. BKPSDM mengajukan daftar nominatif mutasi pegawai ke Walikota Blitar; 5. Berdasarkan daftar nominatif mutasi yang telah ditandatangani Walikota, BKPSDM membuat Petikan SK mutasi PNS di lingkungan Pemkab Blitar; 6. Petikan SK mutasi PNS disampaikan kepada Pegawai yang akan dimutasi.
--	--	---

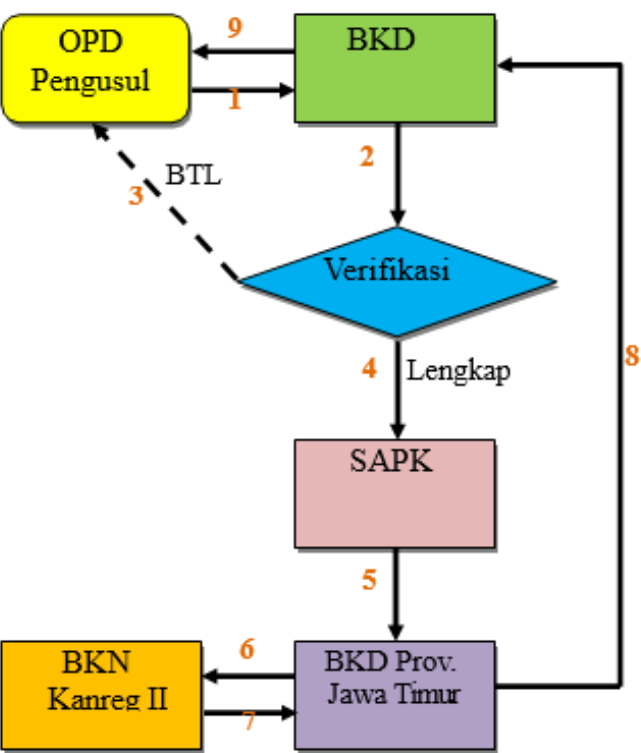
4.	Waktu Pelayanan	:	Mutasi masuk : 3 bulan Mutasi keluar : 3 bulan Mutasi di lingkungan Pemkab Blitar : 1 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	a. Mutasi Masuk : - Persetujuan mutasi - Surat tugas / penempatan b. Mutasi Keluar : - Usul mutasi - Surat menghadapkan c. Mutasi di lingkungan PemKota Blitar - Petikan surat keputusan mutasi
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Petikan SK Mutasi yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

8. Kenaikan Pangkat

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263); 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Penetapan Angka Kredit (PAK) lama dan Asli PAK baru; 3. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JFT yang mempersyaratkan); 4. Fotokopi SK CPNS dan PNS (untuk usulan KP pertama kali); 5. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 6. Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada dan belum diperhitungkan di SK KP); 7. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai terakhir; 8. Fotokopi Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi swasta (bagi yang memasukkan jenjang pendidikan lebih tinggi); 9. Fotokopi SK Konversi NIP; 10. Fotokopi SK Jabatan Struktural (untuk pejabat struktural);

		11. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (untuk pejabat fungsional tertentu); 12. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan; 13. Fotokopi Berita Acara Sumpah Jabatan; 14. Fotokopi STLUD/ Diklat Penjenjangan/ Ujian PI (untuk KP PI); 15. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas (untuk KP PI); 16. Fotokopi Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar (untuk KP PI); 17. SKP 2 tahun terakhir; Catatan : fotokopi berkas dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Usulan Kenaikan Pangkat ke Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan/ruang III/d : <pre>graph TD; Walikota[Walikota] <--> 8 BKD[BKD]; OPD[OPD Pengusul] -- 1 --> BKD; BKD -- 2 --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- 3 BTL --> OPD; Verifikasi -- 4 Lengkap --> SAPK[SAPK]; SAPK -- 5 --> BKN[BKN Kanreg II]; BKN -- 6 --> BKD; BKD -- 7 --> Walikota; Walikota -- 8 --> BKD;</pre> 1. OPD mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM; 2. BKPSDM melakukan verifikasi berkas usulan KP; 3. Berkas yang tidak lengkap diinformasikan ke OPD untuk dilengkapi; 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan update data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SAPK; 5. Mengirimkan usulan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat dan berkas persyaratan KP PNS ke Kanreg II BKN Surabaya; 6. Kanreg II BKN menerbitkan Nota Persetujuan KP; 7. Berdasarkan NP dari BKN, mengajukan usulan SK Kolektif ke Walikota; 8. SK kolektif yang sudah ditandatangani Walikota dikembalikan ke BKPSDM; 9. Berdasarkan SK Kolektif diterbitkan Petikan SK KP yang selanjutnya diserahkan kepada PNS melalui OPD.

b. Usulan Kenaikan Pangkat ke Pembina golongan/ ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang IV/b :



1. OPD mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM;
2. BKPSDM melakukan verifikasi berkas usulan KP;
3. Berkas yang tidak lengkap diinformasikan ke OPD untuk dilengkapi;
4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan update data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SAPK;
5. Mengirimkan berkas persyaratan KP PNS ke BKPSDM Provinsi Jawa Timur (2 rangkap);
6. BKPSDM Provinsi Jawa Timur mengajukan usulan NP KP dan mengirim berkas persyaratan ke Kanreg II BKN;
7. Kanreg II BKN menerbitkan Nota Persetujuan KP;
8. Berdasarkan NP dari BKN, BKPSDM Provinsi menerbitkan SK KP yang selanjutnya diserahkan ke BKPSDM;
9. Menyerahkan SK KP kepada PNS melalui OPD.

			c. Usulan Kenaikan Pangkat e Pembina Utama Muda golongan/ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan/ruang IV/e : <pre> graph TD OPD[OPD Pengusul] -- 1 --> BKPSDM[BKPSDM] BKPSDM -- 2 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- 3 BTL --> OPD Verifikasi -- 4 Lengkap --> SAPK[SAPK] SAPK -- 5 --> BKD[BKD Prov. Jawa Timur] BKD -- 6 --> SKRI[Sekretariat Kabinet RI] SKRI -- 7 --> BKN[BKN Pusat] BKN -- 8 --> SKRI SKRI -- 9 --> BKPSDM BKPSDM -- 10 --> OPD </pre> - OPD mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM; - BKPSDM melakukan verifikasi berkas usulan KP; - Berkas yang tidak lengkap diinformasikan ke OPD untuk dilengkapi; - Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan update data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SAPK; - Mengirimkan berkas persyaratan KP PNS ke BKPSDM Provinsi Jawa Timur (3 rangkap); - BKPSDM Provinsi Jawa Timur mengirimkan berkas persyaratan KP PNS ke Sekretariat Kabinet RI (2 rangkap); - Sekretariat Kabinet RI mengajukan usulan NP KP dan mengirim berkas persyaratan ke BKN Pusat; - BKN Pusat menerbitkan NP KP; - Berdasarkan NP dari BKN, Sekretariat Kabinet RI
4.	Waktu Pelayanan	:	- KP ke Juru Muda Tk.I (I/b) s.d. Penata Tk.I (III/d) : 70 hari - KP ke Pembina (IV/a) s.d. Pembina Tk.I (IV/b) : sesuai SPP BKPSDM Provinsi Jawa Timur - KP ke Pembina Utama Muda (IV/c) Pembina Utama golongan/ruang IV/e : sesuai SPP BKN dan Setkab RI
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	- Ruang Pelayanan - Ballpoint - Komputer - Printer

			e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

9. Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKGB)

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat-Surat Keputusan dan Surat-Surat lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
2.	Persyaratan	:	1. PNS yang mengajukan permohonan SPT KGB ke BKPSDM Blitar sesuai dengan Perbup. tentang pendelegasian wewenang adalah : - PNS Gol. III di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan. - PNS Gol. IV di Kota Blitar kecuali di lingkungan Dinas P dan K. 2. Telah tercapai dua tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 3. Permohonan yang diketahui Kepala OPD yang bersangkutan; 4. Fotokopi SPT KGB terakhir atau Fotokopi SK Kenaikan Pangkat (KP) terakhir; 5. Fotokopi penilaian kinerja minimal bernilai cukup.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD (Surat pengantar)] OPD -- 2 --> BKPSDM[BKPSDM] BKPSDM -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- 4 BTL --> OPD Verifikasi -- 5 Lengkap --> SPT_KGB[SPT KGB] SPT_KGB -- 6 --> OPD OPD -- 7 --> PNS</pre> 1. PNS yang akan mencapai TMT Kenaikan Gaji Berkala (sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum TMT) mengajukan berkas usulan melalui OPD; 2. OPD mengirim berkas usulan KGB kepada BKPSDM Kota Blitar; 3. Verifikasi berkas pengajuan SPT KGB; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melauai OPD pengusul; 5. Berkas lengkap akan diproses dan dicetak; 6. Penyerahan SPT KGB yang sudah terbit kepada petugas kepegawaian OPD yang bersangkutan; 7. OPD menyerahkan SPT KGB ke PNS.

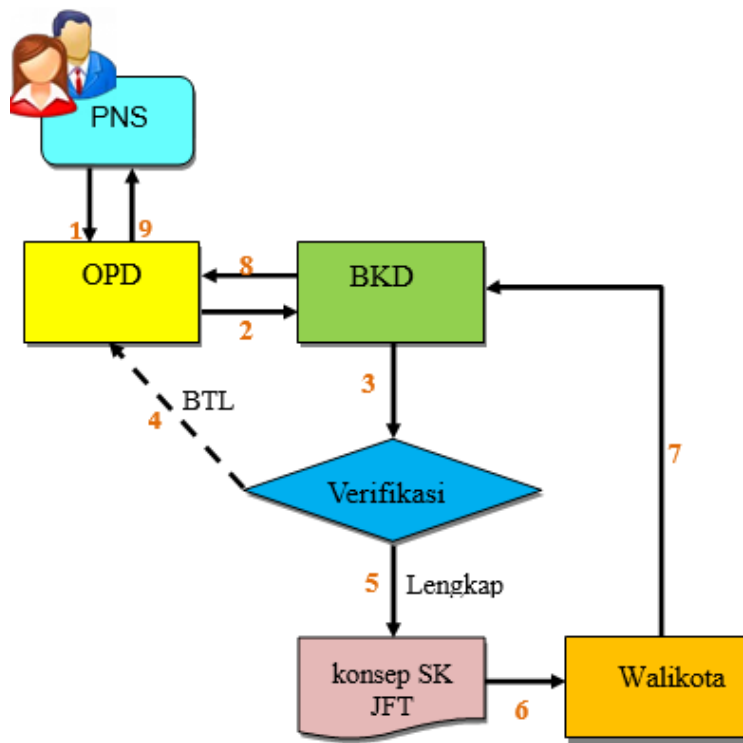
3.	Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SPT KGB (Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala)
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1 b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan c. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SPT KGB (Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala) yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

10. Penerbitan SK Jabatan Fungsional Tertentu

1.	Dasar Hukum	: - Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014; - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; - Permenpan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS; - Peraturan-Peraturan masing-masing Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi.
----	-------------	--

2. Persyaratan
- :
- Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir dilegalisir;
 - Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir dilegalisir;
 - Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir;
 - Fotokopi ijazah terakhir dilegalisir;
 - Fotokopi sertifikat uji kompetensi.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur
- :



- PNS mengajukan berkas usulan melalui OPD;
- OPD mengirim berkas usulan kepada BKPSDM Kota Blitar;
- Verifikasi berkas usulan;
- Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melauai OPD pengusul;
- Berkas lengkap akan diproses dan dicetak konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu;
- Pengajuan konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada Walikota Blitar;

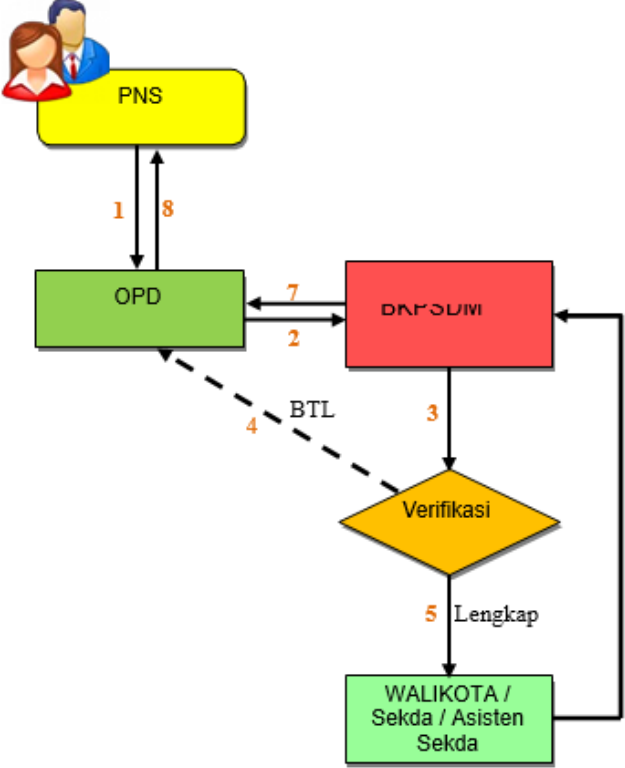
			7. Konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu yang sudah ditandatangani Walikota Blitar dikembalikan ke BKPSDM; 8. Penyerahan SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada OPD; 9. OPD menyerahkan SK Jabatan Fungsional Tertentu ke PNS.
4.	Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	1. SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 2. SK Kenaikan Jabatan Fungsional 3. SK Perpindahan Jabatan Fungsional 4. SK Pemberhentian dari Jabatan 5. SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memahami peraturan kepegawaian dan jabatan fungsional
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK Jabatan Fungsional Tertentu diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

11. Izin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1983 jo Nomor 45 tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.
2.	Persyaratan	:	1. Permohonan Ijin Cerai kepada Walikota Blitar; 2. Rekomendasi dari Kepala OPD; 3. Berita Acara Pemeriksaan dari OPD; 4. Surat Keterangan dari Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian (BP4); 5. Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai suami istri Asli bermeterai Rp.6000,-; 6. Fotokopi Surat Nikah; 7. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir; 8. Fotokopi KTP suami istri; 9. Surat Keterangan dari RT/RW diketahui Kades/Lurah; 10. Surat Pernyataan Pembagian Gaji (bila yang mengajukan gugatan PNS Pria); 11. Surat Gugatan Cerai (bila digugat cerai); 12. Fotokopi Karis / Karsu; 13. Data dukung lain yang diperlukan : - Slip Gaji terakhir, dll. (tergantung permasalahan)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD; PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD]; OPD -- 2 --> BKPSDM[BKPSDM]; BKPSDM -- 3 --> Penelitian[Penelitian berkas]; Penelitian -- 4 --> Klarifikasi[Klarifikasi BAP]; Klarifikasi -- 5 --> Walikota[WALIKOTA/Sekda]; Walikota -- 6 --> BKPSDM; BKPSDM -- 7 --> PNS;</pre> 1. Permohonan ijin/surat pemberitahuan adanya gugatan cerai dari PNS ke OPD yang bersangkutan; 2. OPD mengirim berkas permohonan ijin/Surat Keterangan untuk melakukan perceraian kepada Walikota Blitar dengan tembusan Kepala BKPSDM; 3. Petugas meneliti berkas persyaratan perceraian; 4. Pemohon dipanggil secara dinas bersama isteri/suami oleh Kepala BKPSDM melalui OPD untuk klarifikasi BAP; 5. Kepala BKPSDM mengajukan telaahan staf kepada : a. Walikota Blitar perihal Permohonan ijin untuk melakukan perceraian PNS dilampiri Konsep Surat Keputusan Walikota Blitar tentang Ijin/Penolakan untuk melakukan Perceraian; 6. Surat Keputusan Walikota Blitar tentang Ijin/Penolakan untuk melakukan Perceraian atau Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian yang sudah ditandatangani Walikota/Sekda disampaikan ke BKPSDM;

			7. Surat Keputusan Walikota Blitar tentang Ijin/ Penolakan untuk melakukan Perceraian atau Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian disampaikan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	1. Surat Keputusan Walikota Blitar tentang Ijin untuk melakukan Perceraian. 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dari Sekretaris Daerah Blitar.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal D3/S1 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang PP No.45 Tahun 1990
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Permohonan Izin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

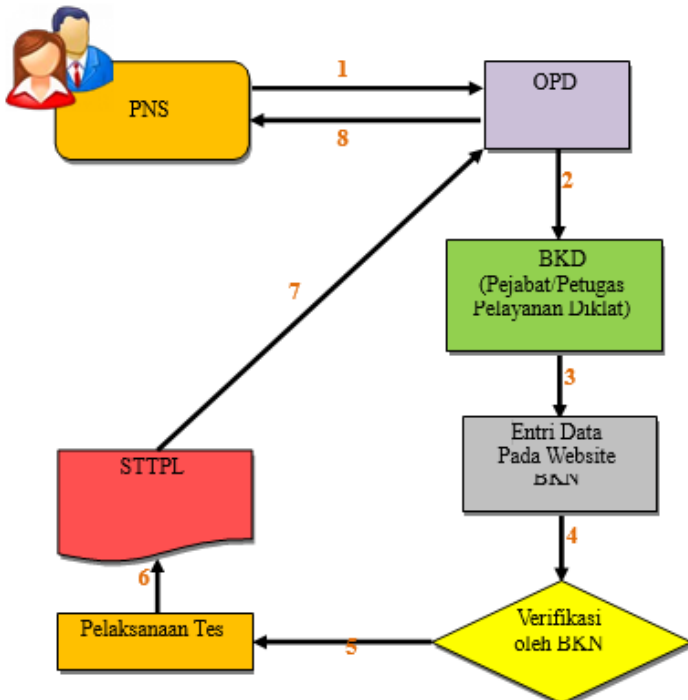
12. Surat Izin Cuti

1.	Dasar Hukum	:	1. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 3. SE KA. BAKN NO. 01/SE/1977 Tanggal 25 Februari 1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS; 4. Peraturan Walikota Blitar No.65 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota No.66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-Surat Keputusan dan Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
2.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Permohonan cuti dari CPNS/PNS; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Jabatan (bagi PNS yang menduduki jabatan struktural); 5. Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Bidan/ Dokter (untuk cuti bersalin) bagi pejabat eselon III dan II; 6. Surat Pelunasan Biaya ONH (untuk cuti besar/ menunaikan ibadah haji); 7. Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah/ Swasta untuk cuti sakit); 8. Surat Pelunasan Biaya Umroh dan Jadwal Umroh (untuk cuti alasan penting karena melaksanakan ibadah umroh.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 8 --> PNS OPD -- 2 --> BKPSDM[BKPSDM] BKPSDM -- 7 --> OPD BKPSDM -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- 5 Lengkap --> WALIKOTA[WALIKOTA / Sekda / Asisten Sekda] Verifikasi -- 4 BTL --> OPD WALIKOTA -- 6 --> BKPSDM</pre> 1. PNS yang akan cuti menyampaikan permohonan tertulis ditujukan kepada Pimpinan OPD; 2. Kepala OPD meneruskan permohonan tersebut kepada Walikota cq. Kepala BKPSDM; 3. Verifikasi berkas persyaratan; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melalui OPD pengusul;

			5. Jika berkas lengkap, petugas pengadministrasi izin cuti akan memproses penerbitan surat izin cuti dan mengajukannya kepada Walikota/ Sekda/ Asisten Sekda; 6. Setelah ditandatangani oleh Walikota/ Sekda/ Asisten Sekda, surat izin cuti diserahkan kembali ke BKPSDM; 7. Petugas pengadministrasi surat izin cuti akan menyampaikan surat izin cuti kepada petugas kepegawaian OPD; 8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan surat izin cuti kepada PNS yang bersangkutan.
4.	Waktu Pelayanan	:	14 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Cuti
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Izin Cuti diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

13. Ujian Dinas

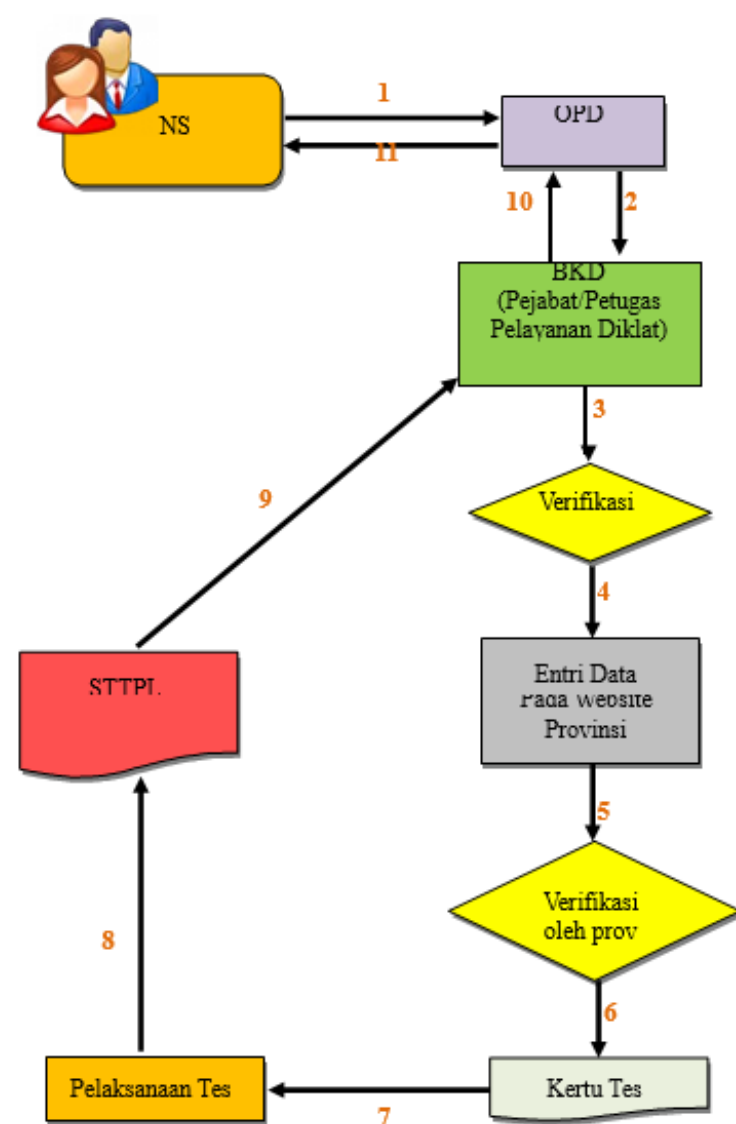
1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2.	Persyaratan	:	1. Pangkat/ Gol. Ruang II/d TMT minimal 1 tahun; 2. Pangkat/ Gol. Ruang III/d minimal 1 tahun dan menduduki jabatan Eselon III; 3. Pas photo ukuran 3 x 4; 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir; 5. Mengisi Biodata.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	a. Kerjasama dengan Provinsi : <pre>graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 11 --> PNS OPD -- 2 --> BKD[BKD (Pejabat/Petugas Pelayanan Diklat)] BKD -- 10 --> OPD BKD -- 3 --> Verif1{Verifikasi} Verif1 -- 4 --> Entry[Entri Data Pada Website Provinsi] Entry -- 5 --> Verif2{Verifikasi oleh prov} Verif2 -- 6 --> Kartu[Kartu Tes] Kartu -- 7 --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Tes] Pelaksanaan -- 8 --> STTPL[STTPL] STTPL -- 9 --> BKD</pre> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian Dinas ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya; 4. Entri data peserta Ujian Dinas melalui website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Jawa Timur; 5. Verifikasi data dan berkas oleh Panitia Provinsi Jawa Timur; 6. Penerbitan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat; 7. Pelaksanaan seleksi tes tertulis di Provinsi Jawa Timur; 8. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian Dinas; 9. Penyerahan STTPL bagi yang lulus Ujian Dinas dari Provinsi Jawa Timur ke BKPSDM; 10. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian Dinas kepada OPD yang bersangkutan; 11. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS.

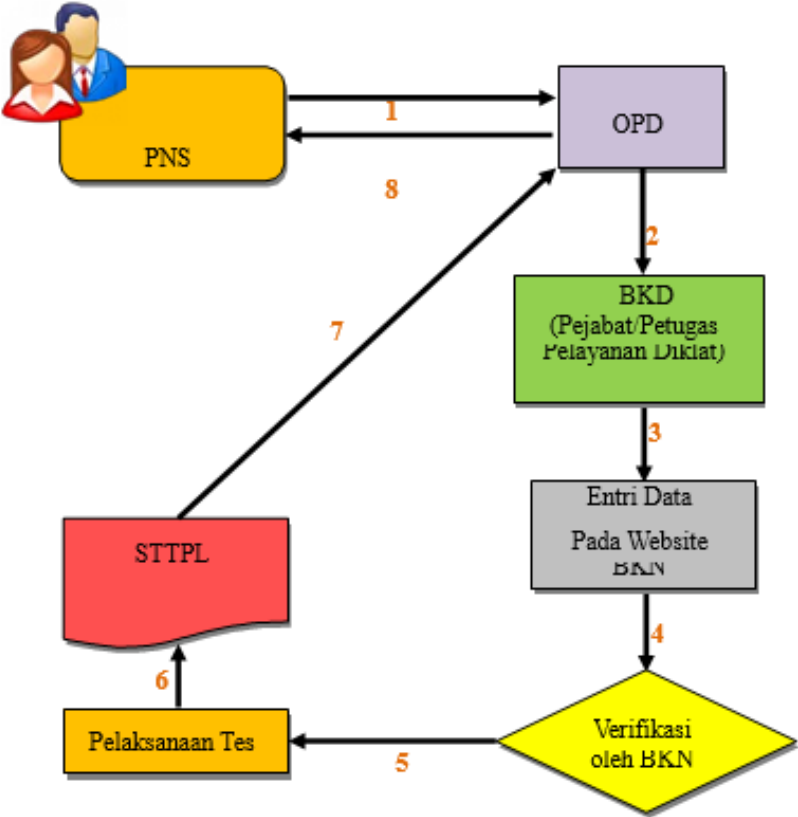
		b. Kerjasama dengan BKN :  <pre>graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 8 --> PNS OPD -- 2 --> BKD["BKD (Pejabat/Petugas Pelayanan Duklat)"] BKD -- 3 --> BKN["Entri Data Pada Website BKN"] BKN -- 4 --> Verifikasi{Verifikasi oleh BKN} Verifikasi -- 5 --> Pelaksanaan[Pelaksanaan Tes] Pelaksanaan -- 6 --> STTPL[STTPL] STTPL -- 7 --> OPD</pre> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian Dinas ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Entri data peserta Ujian Dinas melalui website BKN, dan mengirim berkas kepada Panitia BKN Kanreg I Yogyakarta; 4. Verifikasi data dan berkas oleh BKN Kanreg II Surabaya; 5. Pelaksanaan Ujian Dinas di BKPSDM Kota Blitar bekerjasama dengan BKN Kanreg II Surabaya bagi peserta yang memenuhi syarat; 6. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian Dinas; 7. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian Dinas kepada OPD yang bersangkutan; 8. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS.	
4.	Waktu Pelayanan	:	1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 15 hari kerja 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	STTPL Ujian Dinas
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Ujian c. Pensil d. Penghapus e. Ballpoint f. Komputer g. Printer h. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar

			2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Walikota tentang Pelaksanaan Ujian Dinas diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

14. Ujian Penyesuaian Ijazah

1.	Dasar Hukum	:	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan	:	1. Berstatus PNS; 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir; 3. Fotokopi ijazah & transkrip nilai yang telah dilegalisir; 4. Surat Ijin Belajar; 5. Surat Keterangan kesesuaian ijazah dengan kualifikasi pendidikan dan formasi yang ditandatangani oleh Kepala instansi masing-masing disertai dengan uraian tugas; 6. Bagi PNS yang memperoleh ijazah sebelum diangkat CPNS maka syarat mengikuti ujian harus ada surat keterangan dari BKPSDM adanya formasi bagi ijazah yg dimiliki; 7. Pas photo ukuran 3 x 4; 8. Mengisi Biodata.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: a. Kerjasama dengan Provinsi :  <pre> graph TD NS[NS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 11 --> NS OPD -- 2 --> BKD[BKD (Pejabat/Petugas Pelayanan Diklat)] BKD -- 10 --> OPD BKD -- 3 --> Verifikasi1{Verifikasi} Verifikasi1 -- 4 --> EntriData[Entri Data pada website Provinsi] EntriData -- 5 --> Verifikasi2{Verifikasi oleh prov} Verifikasi2 -- 6 --> KartuTes[Kartu Tes] KartuTes -- 7 --> PelaksanaanTes[Pelaksanaan Tes] PelaksanaanTes -- 8 --> STTPI[STTPI] STTPI -- 9 --> BKD </pre> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian PI ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya; 4. Entri data peserta Ujian PI melalui website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Jawa Timur; 5. Verifikasi data dan berkas oleh Panitia Provinsi Jawa Timur; 6. Penerbitan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat; 7. Pelaksanaan seleksi tes tertulis di Provinsi Jawa Timur; 8. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian PI; 9. Penyerahan STTPL bagi yang lulus Ujian PI dari Provinsi Jawa Timur ke BKPSDM; 10. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian PI kepada OPD yang bersangkutan; 11. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS.
-----------	--------------------------------------	---

			b. Kerjasama dengan BKN :  <pre> graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 2 --> BKD[BKD (Pejabat/Petugas Pelayanan Diklat)] BKD -- 3 --> Entry[Entri Data Pada Website BKN] Entry -- 4 --> Verifikasi{Verifikasi oleh BKN} Verifikasi -- 5 --> Tes[Pelaksanaan Tes] Tes -- 6 --> STTPL[STTPL] STTPL -- 7 --> OPD OPD -- 8 --> PNS </pre> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian PI ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Entri data peserta Ujian PI melalui website BKN, dan mengirim berkas kepada Panitia BKN Kanreg II Surabaya; 4. Verifikasi data dan berkas oleh BKN Kanreg I Yogyakarta; 5. Pelaksanaan Ujian PI di BKPSDM Kota Blitar bekerjasama dengan BKN Kanreg I Yogyakarta bagi peserta yang memenuhi syarat; 6. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian PI; 7. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian PI kepada OPD yang bersangkutan; 8. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS.
4.	Waktu Pelayanan	:	1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 15 hari kerja 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 (dua) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	STTPL Ujian Penyesuaian Ijazah

7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Ujian c. Pensil d. Penghapus e. Ballpoint f. Komputer g. Printer h. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : BKPSDM@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Walikota tentang Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

15. Tugas Belajar

1.	Dasar Hukum	:	1. Surat Edaran Menpan No. SE/18/M.Pan/5/2004 tanggal 30 Juni 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Keterangan Belajar, Tugas Belajar dan Keterangan Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar; 3. Surat Edaran Walikota Nomor : 892/1890/31 tanggal 30 Nopember 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2009.
2.	Persyaratan	:	1. PersyaratanTeknis : a. Status PNS, kecuali Dokter karena kebutuhan OPD; b. Masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat terakhir; c. Pendidikan yang ditempuh sesuai/relevan dengan pendidikan terakhir dan tersedia formasi padaOPD/organisasi yang membutuhkan. 2. Persyaratan Administratif : a. Permohonan Tugas Belajar dari Kepala OPD; b. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir; c. Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir; d. Penawaran Beasiswa dari Perguruan Tinggi; e. Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala OPD.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<pre>graph TD; PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD]; OPD -- 2 --> BKD[BKD]; BKD -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- 4 --> KonsepSK[Konsep SK Tugas Belajar]; KonsepSK -- 5 --> Walikota[Walikota]; Walikota -- 6 --> BKD; BKD -- 7 --> PNS;</pre> 1. PNS mengajukan permohonan tugas belajar yang dilampiri penawaran dari Perguruan Tinggi penyelenggara melalui OPD; 2. OPD mengirimkan berkas usulan ke BKPSDM; 3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya 4. Membuat konsep SK Walikota tentang Tugas Belajar; 5. Mengajukan Konsep SK Walikota tentang Tugas Belajar kepada Walikota untuk ditandatangani; 6. SK yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM; 7. Menyerahkan SK Walikota tentang Tugas Belajar kepada PNS.

4.	Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Walikota tentang Tugas Belajar PNS
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id Website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Walikota tentang Tugas Belajar PNS diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

16. Izin Belajar

1.	Dasar Hukum	:	1. Surat Edaran Menpan No. SE/18/M.Pan/5/2004 tanggal 30 Juni 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Keterangan Belajar, Tugas Belajar dan Keterangan Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar; 3. Surat Edaran Walikota Nomor : 892/1890/31 tanggal 30 Nopember 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2009.
----	-------------	---	---

2.	Persyaratan	:	1. Persyaratan Teknis PNS dapat diberikan izin belajar jika memenuhi ketentuan : a. Memiliki masa kerja satu tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS, kecuali CPNS Guru: • CPNS Guru dengan ijazah terakhir SPG, SGO, PGA, DII atau DIII • PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru dengan basic pendidikan terakhir SPGTK/ SPG/SGO atau SMTA Kejuruan, DII dan DIII b. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; d. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS; e. PNS belum berstatus sebagai siswa/mahasiswa; f. Jarak tempat tinggal dengan lokasi sekolah/kuliah wajar/ terjangkau (logis); g. Bidang pendidikan yang diikuti harus mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pada OPD, bagi : • PNS yang menduduki jabatan fungsional umum • PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru SD h. Bidang pendidikan yang diikuti sesuai dengan basic pendidikan terakhir. Ketentuan ini berlaku bagi : • PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu • PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru Mata Pelajaran i. Pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang telah terakreditasi minimal B dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka dan Universitas/Perguruan Tinggi lain yang mendapat izin dari Menteri untuk menyelenggarakan pendidikan jarak jauh (PJJ); j. Program pendidikan yang akan diikuti telah mendapat persetujuan dari Menteri yang membidangi pendidikan; k. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; l. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan; m. Tidak berhak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
----	-------------	---	--

			2. Persyaratan Administratif : a. Permohonan dari PNS; b. Pengantar dan nominatif dari OPD; c. SK PNS atau SK pangkat terakhir dan SK jabatan dilegalisir; d. Ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir; e. Surat keterangan uraian tugas; f. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin; g. DRH dan SKP tahun terakhir; h. Surat izin operasional atau surat keterangan akreditasi dari lembaga yang berwenang; i. Rekomendasi dari Pimpinan OPD.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		<pre>graph TD PNS[PNS] -- 1 --> OPD[OPD] OPD -- 2 --> BKD[BKD] BKD -- 3 --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- 4 BTL --> OPD Verifikasi -- 5 Lengkap --> Konsep[Konsep Surat Izin Belajar] Konsep -- 6 --> Walikota[Walikota] Walikota -- 7 --> BKD BKD -- 8 --> OPD</pre> 1. PNS menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD; 2. OPD mengirimkan permohonan kepada Walikota c.q Kepala BKPSDM; 3. Petugas administrasi izin belajar mengecek kelengkapan persyaratan; 4. Jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke OPD; 5. Jika berkas permohonan sudah lengkap/sesuai dengan ketentuan maka petugas administrasi izin belajar akan memproses penerbitan izin belajar dengan membuat konsep surat izin belajar; 6. Mengajukan Konsep surat izin belajar kepada Walikota untuk ditandatangani; 7. Surat izin belajar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM; 8. Menyerahkan Surat izin belajar kepada PNS melalui OPD.
4.	Waktu Pelayanan	:	3 minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis

6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Belajar
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Bkpsdm Kota Blitar Jl. Merdeka 105 Kota Blitar 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0342 – 813902 / 0342 - 801171 Email : bkpsdm@blitarkota.go.id website : http://www.bkpsdm.blitarkota.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Izin Belajar diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kota Blitar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali