



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KEDIRI
NOMOR 06 TAHUN 2022
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KEDIRI TAHUN 2022**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA KEDIRI,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraa pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kediri tentang Standar Pelayanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Walikota Kediri Nomor 42 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu.

MEMUTUSKAN :


- Menetapkan** : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tentang Standar Pelayanan Kepegawaian, Pendidikan Dan

Pelatihan Daerah.

- KESATU : Standar Pelayanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Layanan Kenaikan Pangkat
 2. Layanan Kenaikan Gaji Berkala
 3. Layanan Mutasi Keluar Antar Instansi
 4. Layanan Mutasi Masuk Antar Instansi
 5. Layanan Mutasi Tempat Tugas Staf/JFU Antar OPD
 6. Layanan Pensiun PNS Daerah Kota Kediri
 7. Layanan Penerbitan Surat Ijin Belajar
 8. Layanan Rekomendasi Seleksi Tubel
 9. Layanan Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar
 10. Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
 11. Layanan Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
 12. Pelayanan Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
 13. Pelayanan Pengajuan Cuti
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara dan penerima layanan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 04 Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan
Pelatihan Daerah Kota Kediri


Ir. UN ACHMAD NURDIN, MM
NIP. 19670506 199202 1 003

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA KEDIRI

NOMOR : 06 Tahun 2022

TANGGAL : 04 Januari 2022

**KOMPONEN DAN JENIS STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Pelayanan Kenaikan Pangkat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan melalui Aplikasi e-PKT Kota Kediri 2. Surat Pengantar dari OPD 3. Memenuhi cek list yang disediakan 4. Memenuhi berkas persyaratan yang terlampir pada aplikasi e-PKT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 106 Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Telepon dan Fax : 0354-774041

2. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Aplikasi e-PKT Kota Kediri 2. Surat Pengantar dari OPD 3. Memenuhi cek list yang disediakan 4. Memenuhi berkas persyaratan yang terlampir pada aplikasi e-PKT Kota Kediri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

3. Pelayanan Mutasi Keluar Antar Instansi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Kenaikan Gaji Berkala 4. SKP 2 Tahun 5. Surat Bebas Hukuman Disiplin 6. Surat Bebas Temuan 7. Surat Persetujuan Perpindahan dari OPD dan Walikota Kediri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 30 (Tiga Puluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukkan	<ol style="list-style-type: none"> e. Datang langsung f. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id g. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login h. Telepon dan Fax : 0354-774041

4. Pelayanan Mutasi Masuk Antar Instansi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Kenaikan Gaji Berkala 4. SKP 2 Tahun 5. Surat Bebas Hukuman Disiplin 6. Surat Bebas Temuan 7. Surat Persetujuan Perpindahan dari daerah yang akan dituju
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 60 (Enam Puluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukkan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

5. Pelayanan Mutasi Tempat Tugas Staf/JFU Antar OPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Kenaikan Gaji Berkala 4. SKP 2 Tahun 5. Surat Persetujuan Perpindahan OPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 60 (Enam Puluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

6. Pelayanan Pensiun PNS Daerah Kota Kediri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entry berkas pensiun ke simpeg n arsip 2. Memeriksa, meneliti dan mendownload berkas kelengkapan usul pension 3. Menyusun berkas, mempersiapkan konsep surat usul pensiun serta entry melalui SAPK 4. asmanan usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd 5. Mengirim usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd Golongan IV/b ke atas ke BKN Pusat Jakarta dan proses Pertek 6. Mencetak SK Pensiun melalui SAPK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 6 (Enam) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukkan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

7. Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Belajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan surat Ijin belajar diajukan oleh PNS sebelum mengikuti pendidikan pada suatu Universitas/ Perguruan Tinggi/ masih dalam proses perkuliahan ; 2. Surat permohonan izin belajar diajukan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Kepala BKPPD; 3. Bagi yang pada saat sebelum masuk PNS sedang mengikuti pendidikan, wajib mengajukan ijin belajar; 4. Tidak diperkenankan mengikuti kelas sabtu minggu atau kelas jauh, Pelanggaran ketentuan ini berakibat ijazah tidak dapat dipakai dalam penyetaraan kepegawaian; 5. Program pendidikan harus terakreditasi minimal B (studi dalam negeri); 6. Apabila terdapat hal yang kurang jelas harap menghubungi bidang diklat; 7. Setelah peserta lulus wajib menyerahkan Foto copy ijazah. 8. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Layanan	pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukkan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

8. Pelayanan Rekomendasi Seleksi Tubel

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memiliki Telaah Staf SKPD telah disetujui Walikota ; 2. Apabila belum disetujui/ Bapak walikota membutuhkan pertimbangan/ saran, BKPPD membuat Telaah Staf ; 3. Status penyelenggara pendidikan ; 4. Masa kerja dan status pemohon ; 5. Formasi PNS dan kompetensi yang dibutuhkan Pemerintah Daerah ; 6. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

9. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telaah Staf SKPD telah disetujui Walikota ; 2. Apabila belum disetujui/ Bapak walikota membutuhkan pertimbangan/ saran, BKPPD membuat Telaah Staf ; 3. Pemberian Surat Tugas Belajar harus memperhatikan Formasi PNS dan kompetensi yang dibutuhkan ; 4. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak Media Informasi : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Jaringan Internet
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

10. Pelayanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dan Daftar Riwayat Hidup sebagai persyaratan harus ditandatangani minimal oleh Pejabat Eselon II; 2. Pengajuan satya lancana harus dilakukan pada rentang masa kerja berikut : 10 tahun pada rentang 10-19 tahun masa kerja; 20 tahun pada rentang 20-29 tahun; dan 30 tahun pada rentang 30-39 tahun masa kerja. 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 4. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

11. Pelayanan Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memenuhi Kriteria Pembuatan Penilaian SKP; 2. Dasar SKP Tahun sebelumnya; 3. Memiliki Penilaian diatas tahun sebelumnya/minimal memiliki nilai sama; 4. Mengisi e-Pusdasip/e-Mankin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu	1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Penyelesaian	permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

12. Pelayanan Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengurusan surat keterangan diajukan oleh PNS untuk keperluan proses mutasi antar daerah dalam provinsi/ luar provinsi dan keperluan kepegawaiannya lainnya apabila diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Datang langsung b. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id c. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login d. Telepon dan Fax : 0354-774041

13. Pelayanan Pengajuan Cuti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan melalui aplikasi e-PKT 2. Pengantar dari OPD 3. Persetujuan atasan 4. Pengantar Pengajuan Cuti 5. Untuk Cuti Besar/CLTN melampirkan : a. SK Pangkat terakhir b. SKP selama 2 Tahun c. Nota Persetujuan dari BKN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui surat edaran yang telah diberikan BKPSDM melalui OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon melakukan entry data melalui aplikasi PKT; 4. Petugas OPD memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti telah terverifikasi b. Permohonan ditolak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Waktu penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Usulan dilayani secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Produk tersedia secara fisik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dapat diunduh pada Arsip Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	e. Datang langsung f. Email : bkppdkotakediri@gmail.com Website : http://bkd.kedirikota.go.id g. Aplikasi https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/login h. Telepon dan Fax : 0354-774041

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA KEDIRI



Ir. UN ACHMAD NURDIN, MM

NIP. 196705061992021003