



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 188.45/ 390 /419.033/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEPEGAWAIAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA KEDIRI

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian yang optimal serta tertib administrasi dalam melakukan pelayanan kepegawaian diperlukan adanya standarisasi pelayanan kepegawaian dengan menganut asas keterbukaan, ketepatan waktu, dan kemudahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KEDIRI.
- KESATU : Standar Operasional Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kediri dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, mudah dipahami dan diterapkan.
- KETIGA : Standar Operasional Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KEEMPAT : Mekanisme proses pelayanan kepegawaian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 15 Desember 2021

**WALIKOTA KEDIRI,**



**ABDULLAH ABU BAKAR**

## LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 188.45/ 390 /419.033/2021

TANGGAL : 15 DESEMBER 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEPEGAWAIAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA KEDIRI

<b>NO</b>	<b>NAMA JUDUL SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
1	SOP Kenaikan Pangkat	I
2	SOP Kenaikan Gaji Berkala	II
3	SOP Mutasi Keluar Antar Instansi	III
4	SOP Mutasi Masuk Antar Instansi	IV
5	SOP Mutasi Tempat Tugas Staf/JFU Antar OPD	V
6	SOP Pengusulan Pensiun PNS Daerah Kota Kediri	VI
7	SOP Penerbitan SK Izin Belajar	VII
8	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi untuk mengikuti Seleksi Tugas Belajar	VIII
9	SOP Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar	IX
10	SOP Pemberian Penghargaan (Satya Lancana Karya Satya)	X
11	SOP Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	XI
12	SOP Cuti Alasan Penting	XII
13	SOP Cuti Alasan Penting yang Dijalankan di Luar Negeri	XIII
14	SOP Cuti Besar	XIV
15	SOP Cuti Besar yang Dijalankan di Luar Negeri	XV
16	SOP Cuti di Luar Tanggungan Negara	XVI
17	SOP Cuti Melahirkan	XVII
18	SOP Cuti Melahirkan yang Dijalankan di Luar Negeri	XVIII
19	SOP Cuti Sakit Kurang Dari 14 Hari	XIX
20	SOP Cuti Sakit Kurang Dari 14 Hari yang Dijalankan di Luar Negeri	XX
21	SOP Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari	XXI
22	SOP Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari yang Dijalankan di Luar Negeri	XXII
23	SOP Cuti Tahunan	XXIII
24	SOP Cuti Tahunan yang Dijalankan di Luar Negeri	XXIV

<b>NO</b>	<b>NAMA JUDUL SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
25	SOP Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin PNS, Tidak Sedang Tugas Belajar, Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Dan/Atau Menjalani Pidana Penjara Karena Melakukan Tindak Pidana Kejahatan Jabatan Atau Tindak Pidana Kejahatan Yang Ada Hubungannya Dengan Jabatan Dan/Atau Pidana Umum	XXV

**WALIKOTA KEDIRI,**

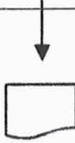


**ABDULLAH ABU BAKAR**

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		KA. OPD	ADMIN OPD/ PNS	JFT / PELAK SANA	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Ka BKPSDM	Walikota	BKD Prov. Jatim	Gubernur	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Wak tu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14
1.	Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari Kanreg. II Surabaya											○	Surat Edaran		
2.	Surat Edaran KP BKPSDM							□						2 hari	Surat Edaran dari BKPSDM
3.	Pengusulan Berkas KP	□											Usul Kenaikan Pangkat	14 hari	Daftar Usul Kenaikan Pangkat dari SKPD
3.a	Entri dan cetak berkas pengusulan OPD pada aplikasi		□												Daftar usul Kenaikan Pangkat dari SKPD
3.b	Tanda tangan pengantar usul KP OPD	□													Daftar Usul Kenaikan pangkat dari SKPD
3.c	Upload usulan OPD ke aplikasi		□												Daftar Usul Kenaikan pangkat dari SKPD
3.d	Cetak usul KP dari OPD			□											Daftar Usul Kenaikan pangkat dari SKPD
4.	Mengagendakan Usulan Berkas			□									- Surat Pengantar - Disposisi	1 hari	Arsip berkas usul
5.	Download berkas pada aplikasi			□									Softfile syarat Kenaikan Pangkat	15 hari	Softfile syarat usul Kenaikan Pangkat
6.	Verifikasi File			□			□						Softfile syarat Kenaikan Pangkat	7 hari	Daftar Kekurangan File yang harus dilengkapi di Arsip Digital
7.	Kelengkapan File		□	□									Daftar Kekurangan File yang harus dilengkapi / diupload	7 hari	File Kelengkapan di Arsip Digital





16.	Mengarsipkan File Pegawai (hard & soft copy) ke arsip digital, simpeg n outner														2 hari	Arsip Pegawai dan Arsip Digital
-----	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	---------------------------------

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 188.45/ 390 /419.033/2021

TANGGAL : 15 DESEMBER 2021



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

Nomor SOP	I
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<p>WALIKOTA KEDIRI</p>  <p><b>ABDULLAH ABU BAKAR</b></p>
Judul SOP : <b>SOP KENAIKAN PANGKAT PNS</b>	
Peringatan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul KP PNS akan mengalami kendala	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan D3;</li> <li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memahami ketentuan mengenai Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Teliti dan bertanggung jawab.</li> </ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Filing Kabinet</li> <li>7. Sofffile persyaratan administrasi</li> <li>8. Scanner</li> </ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional sebagai acuan pengelolaan jabatan</li> <li>2. Verifikasi sofffile pada aplikasi kepegawaian</li> </ol>	

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

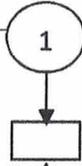
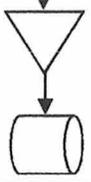
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PNS	ADMIN OPD	KA OPD	JFT/ PELAKSANA	KASUBID	KABID	KA. BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Entry berkas berkala ke aplikasi dan arsip digital	3	4	5	6	7			12	13	14	15
2.	Ambil prediksi dan cetak usul berkala dari aplikasi								KGB trakhir, SK KP trakhir, SKP		Berkas PNS	
3.	Tanda tangan usul berkala Ka. OPD								KGB trakhir, SK KP trakhir, SKP		Berkas PNS	
4.	Memeriksa, meneliti dan mengunduh berkas kelengkapan usul berkala (aplikasi dan arsip digital) dan mencetak listing berkala								KGB trakhir, SK KP trakhir, SKP		Berkas PNS	
5.	Proses predikal KGB dan cek kelengkapan berkas di aplikasi dan arsip digital, cek data indispilner, cetak naskah berkala								berkas di arsip digital & simpeg	60 Menit	Berkas KGB	
6.	Koreksi nominatif dan SK KGB dari aplikasi								Naskah KGB	60 Menit	Berkas KGB	
7.	M mendatangani SK KGB secara digital lewat aplikasi panter								Naskah KGB	15 Menit	SK KGB	
8.	Mengarsipkan File, scan dan upload ke arsip digital								SK KGB	150 Menit	Scanning Berkas KGB	
9.	Diterima YBS								SK KGB	1 hari	Tanda terima	



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

Nomor SOP	II
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">WALIKOTA KEDIRI</p>  <p style="text-align: center;"><b>ABDULLAH ABU BAKAR</b></p>
Judul SOP : <b>SOP KEGIATAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	Apabila persyaratan Administrasi kurang lengkap, maka akan terjadi keterlambatan proses Kenaikan Gaji Berkala
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Teliti dan bertanggung jawab</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan Perundang-undangan</li><li>2. Komputer/ Laptop, Printer, Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Berkas persyaratan administrasi</li><li>5. Buku bantu mutasi, buku tanda terima dan odner</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan :	
Disimpan sebagai database kepegawaian dan laporan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET.
		PNS	ka. OPD	JFT/ PELAKSANA	KASUBID	KABID	KA.BKP PD	WALIKO TA	GUBER NUR	KANRE G II BKN	BKN	MEND AGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Entry dan cetak permohonan												Berkas Usulan	-	Berkas Usulan	
2.	Tandatangan persetujuan permohonan mutasi												Berkas Usulan	-	Berkas Usulan	
3.	Menerima dan Mengagenda surat dari Sekretariat tentang usulan permohonan mutasi dari PNS / OPD tertentu dan memeriksa kelengkapannya												Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
4.	Dispo surat												Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
5.	Menganalisis formasi jabatan PNS berdasarkan Anjab dan ABK bersama OPD tersebut sebagai dasar pertimbangan nota dinas / telaah staf												Komputer, Printer dan Berkas Usulan	2 Minggu	Nota Dinas	
6.	Koreksi, paraf dan tanda tangan nota dinas/ telaah staf												Nota Dinas / Telaah Staf	2 hari	Nota Dinas / Telaah yang telah diparaf dan ditandatangani	
7.	Pengajuan nota dinas / telaah staf ke Walikota lewat Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah												Nota Dinas / Telaah Staf	1 Minggu	Disposisi Nota Dinas / Telaah	

8	Nota Dinas/ Telaah Staf turun atas dasar Disposisi Walikota ditindaklanjuti Pembuatan SK Peretujuan mutasi keluar PNS											Komputer, Printer dan Disposisi Nota Dinas / Telaah, Berkas Usulan	1 hari	Nota Dinas dan SK Peretujuan Mutasi keluar PNS	
9	Koreksi, paraf dan tanda tangan Surat Peretujuan Mutasi keluar PNS											Nota Dinas dan SK Peretujuan Mutasi keluar PNS	2 hari	Nota Dinas dan SK Peretujuan Mutasi keluar PNS di Paraf	
10	Pengajuan asmanan Surat Peretujuan mutasi keluar PNS ke Walikota lewat Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah											Nota Dinas dan SK Peretujuan Mutasi keluar PNS yang sudah diparaf	1 Minggu	SK Peretujuan Mutasi Keluar PNS sudah ditandatangani	
11	Mendistribusikan Surat Peretujuan Mutasi keluar PNS ke OPD terkait											Amplop surat , stempel	1 hari	SK Peretujuan Mutasi Keluar PNS di stempel dan dikemas damplop surat didistribusikan	
12	Mendistribusi surat ke instansi selanjutnya											Surat Peretujuan Mutasi Keluar PNS dan berkas usulannya	1 hari	SK mutasi	
13	Mengarsipkan File/ SK mutasi											SK mutasi	1 hari	Arsip dokumen Pegawai	

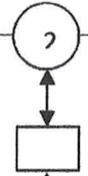
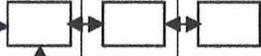


**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KOTA KEDIRI**

Nomor SOP	III
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<p>WALIKOTA KEDIRI</p>  <p><b>ABDULLAH ABU BAKAR</b></p>
Judul SOP : <b>SOP KEGIATAN MUTASI KELUAR ANTAR INSTANSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Perka BKN No. 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Permenpan dan RB Nomor : 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2019.</li></ol>	Apabila persyaratan Administrasi kurang lengkap, maka akan terjadi keterlambatan proses mutasi
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Teliti dan bertanggung jawab</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan Perundang-undangan</li><li>2. Komputer/ Laptop, Printer, Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Berkas persyaratan administrasi</li><li>5. Buku bantu mutasi, buku tanda terima dan odner</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	Disimpan sebagai database kepegawaian dan laporan



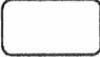
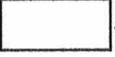
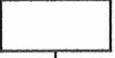
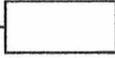
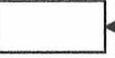
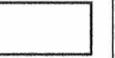
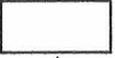
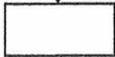
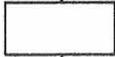
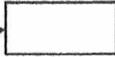
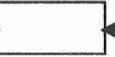
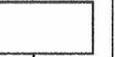
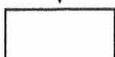
8	Koreksi, paraf dan asmanan telaah staf PNS dari intansi luar untuk diikuti dalam pelaksanaan ujian tes psikologi & tes wawancara		1	[ ]	[ ]	[ ]												Nota Dinas, Telaah Staf	2 hari	Nota Dinas, Telaah Staf sudah ditanda tangani			
9	Pengajuan telaah staf pelaksanaan uji tes psikologi dan tes wawancara ke Sekretaris Daerah Kota lewat Asisten Administrasi Umum									[ ]								Nota Dinas / Telaah Staf	2 Minggu	Disposisi Nota Dinas / Telaah			
10	Telaah Staf turun atas dasar Disposisi Sekretaris Daerahditindaklanjuti Pelaksanaan Ujian Tes Psikologi dan Tes Wawancara			[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]								Ujian Tes Psikologi dan Tes - Wawancara	2 minggu	Hasil Penilaian Ujian Tes Psikologi dan Tes Wawancara			
11	Membuat Telaah Staf tentang hasil pelaksanaan ujian tes psikologi dan tes wawancara dilampiri hasil ujian tes tersebut, sekaligus dibuatkan SK Persetujuan Mutasi Masuk			[ ]	[ ]													Komputer, Printer	2 hari	Nota Dinas / Telaah Staf Hasil Penilaian Ujian Tes dan cetakan SK mutasi masuk PNS			
12	Koreksi, paraf dan asmanan telaah staf tentang hasil pelaksanaan ujian tes psikologi , tes wawancara dilampiri hasil ujian tes tersebut dan SK Persetujuan Mutasi Masuk			[ ]	[ ]	[ ]												Nota Dinas / Telaah Staf Hasil Penilaian Ujian Tes dan cetakan SK mutasi masuk PNS	2 hari	Nota Dinas / Telaah Staf Hasil Penilaian Ujian Tes dan cetakan SK mutasi masuk diparaf			
13	Pengajuan telaah staf tentang hasil pelaksanaan ujian tes psikologi dan tes wawancara dilampiri hasil ujian tes tersebut, sekaligus pengajuan asmanan SK Persetujuan Mutasi Masuk ke Walikota lewat AsistenAsisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah Kota		2		[ ]	[ ]	[ ]			[ ]								Nota Dinas / Telaah Staf Hasil Penilaian Ujian Tes dan cetakan SK mutasi masuk PNS	1 minggu	Disposisi Nota Dinas / Telaah Staf Hasil Penilaian Ujian Tes dan SK mutasi masuk ditandatangani			

14	Membuat Nota Usul Mutasi Masuk dan Surat Pengantar ke BKN dan Gubernur Jawa Timur lewat pengentrian data PNS pada program SAPK sekaligus pembuatan uraian Analisis Anjab dan ABK pada OPD				Komputer, Printer	1 Minggu	Nota usul mutasi, surat pengantar, uraian anjab dan ABK
15	Koreksi, paraf dan asmanan ke Kepala BKPPD tentang Nota Usul Mutasi, Surat Pengantar Mutasi Masuk dan uraian Analisis Anjab dan ABK				Nota usul mutasi, surat pengantar, uraian anjab dan ABK	2 hari	Nota usul mutasi, surat pengantar, uraian anjab & ABK ditandatangani
16	Mendistribusikan SK Persetujuan Mutasi keluar PNS, Nota Usul Mutasi, Surat Pengantar Mutasi Masuk dan uraian Analisis Anjab dan ABK ke PNS yang mutasi masuk ke Kota Kediri				Amplop surat, stempel	1 hari	Nota usul mutasi, surat pengantar, uraian anjab & ABK ditandatangani distempel dikemas amplop surat
17	Mengarsipkan File dan distribusi surat ke instansi selanjutnya serta upload ke arsip digital n update simpeg				berkas mutasi lengkap	1 hari	Nota usul mutasi, surat pengantar,
18	SK Mutasi			sk mutasi	1 hari	sk mutasi	



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

Nomor SOP	IV
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP KEGIATAN MUTASI MASUK ANTAR INSTANSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</li><li>3. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Perka BKN No. 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenagn Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Permenpan dan RB Nomor : 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2019</li></ol>	Apabila persyaratan Administrasi kurang lengkap, maka akan terjadi keterlambatan proses mutasi
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Teliti dan bertanggung jawab</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan Perundang-undangan</li><li>2. Komputer/ Laptop, Printer, Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Berkas persyaratan administrasi</li><li>5. Buku bantu mutasi, buku tanda terima dan odner</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	Disimpan sebagai database kepegawaian dan laporan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		OPD/PNS	JFT/ PELAKSANA	KASUBID	KABID	KA.BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Satker buat permohonan mutasi						Berkas Usulan	-	Berkas Usulan	
2	Menerima dan Mengagenda surat dari Sekretariat tentang usulan permohonan mutasi dari PNS / OPD tertentu dan memeriksa kelengkapannya						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Dispo surat						Cek berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Memeriksa Berkas usulan permohonan mutasi dari PNS disetujui - oleh Kepala OPD Asal						Cek berkas usulan	1 hari	Berkas Usulan	
5	Memeriksa Berkas usulan permohonan mutasi dari PNS disetujui - oleh Kepala OPD yang dituju atas dasar kebutuhan pegawai						Cek berkas usulan	1 hari	Berkas Usulan	
6	Membuat dan mencetak SK Mutasi Mutasi Tempat tugas						Komputer, Printer dan Disposisi Kepala BKPPD	1 hari	SK Mutasi Tempat Tugas	
7	Koreksi, paraf dan permohonan asmanan ke Kepala BKPPD untuk SK Mutasi Tempat Tugas						SK Mutasi Tempat Tugas	1 hari	Asmanan SK Mutasi Tempat Tugas	
8	Mendistribusikan SK Mutasi Tempat Tugas ke OPD terkait						Amplop surat , stempel	1 hari	SK Mutasi Tempat Tugas PNS di stempel dan dikemas damplop surat didistribusikan	
9	Mengarsipkan File						SK Mutasi Tempat Tugas PNS dan berkas usulannya	1 hari	Arsip dokumen Pegawai	

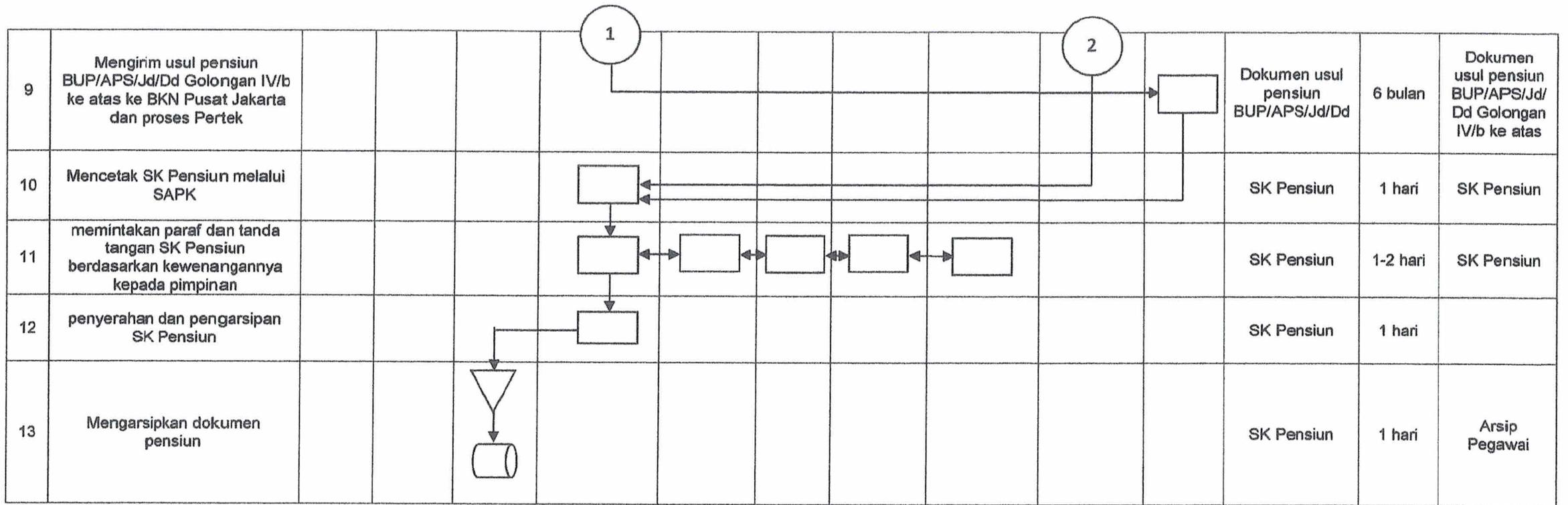


**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KOTA KEDIRI**

Nomor SOP	V
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP KEGIATAN MUTASI TEMPAT TUGAS STAF/JFU ANTAR OPD</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Perka BKN No. 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Permenpan dan RB Nomor : 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2019.</li></ol>	Apabila persyaratan Administrasi kurang lengkap, maka akan terjadi keterlambatan proses mutasi
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Teliti dan bertanggung jawab</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan Perundang-undangan</li><li>2. Komputer/ Laptop, Printer, Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Berkas persyaratan administrasi</li><li>5. Buku bantu mutasi, buku tanda terima dan odner</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	Disimpan sebagai database kepegawaian dan laporan

No	Aktivitas	Pelaksana										Kualitas Mutu			
		PNS	ADMIN OPD	ka OPD	JFT/ PELAKSANA	KASUBID	KABID	KEPALA BKPPD	WALIKOTA	BKN KANREG II	BKN PUSAT	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Entry berkas pensiun ke simpeg n arsip digital												Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	optional	
2	ambil prediksi n cetak usul pensiun dari simpeg												Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	15 menit	Listing pensiun
2	tanda tangan usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd ka OPD												Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	15 menit	Listing pensiun
3	Memeriksa, meneliti dan mendownload berkas kelengkapan usul pensiun (simpeg dan arsip) dan mencetak listing pensiun melalui SAPK												Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	1 hari	Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd
4	Menyusun berkas, mempersiapkan konsep surat usul pensiun serta entry melalui SAPK												Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	1 hari	Listing pensiun
5	Paraf dokumen administrasi usul pensiun berdasarkan kewenangannya kepada pimpinan												Berkas usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd dan Komputer	1 hari	Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd
6	asmanan usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd												Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	4 hari	Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd
7	tanda tangan usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd												Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	4 hari	Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd
8	Mengirim usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd Golongan IV/b ke bawah ke BKN Kanreg II Sidoarjo dan proses Pertek												Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd	3 bulan	Dokumen usul pensiun BUP/APS/Jd/Dd Golongan IV/b ke bawah







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

Nomor SOP	VI
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS DAERAH KOTA KEDIRI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Permendagri No.52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Perka BKN No. 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses usul pensiun PNS akan mengalami kendala
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3;</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian;</li><li>3. Memahami ketentuan mengenai pensiun Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Teliti dan bertanggung jawab;</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. Komputer/ Laptop, Printer, Internet;</li><li>3. Alat Tulis Kantor;</li><li>4. Berkas persyaratan administrasi;</li><li>5. Agenda Nomor Surat Keluar</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	Disimpan sebagai database kepegawaian dan laporan

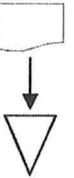
No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Staf Pelaksana	Kasubid Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kepala BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon membuka Aplikasi E-lbel dan melakukan entry data pada format-format dan mencetaknya untuk memintakan tanda tangan Kepala OPD. Kemudian mengupload format tersebut bersama dengan berkas kelengkapan yang lain.	<pre> graph TD     A[Start] --&gt; B[Staf Pelaksana]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[Kasubid]     C --&gt; E{ }     E --&gt; F[Kabid]     E --&gt; G{ }     G --&gt; H[Kepala Badan]     H --&gt; I[End]     </pre>				Berkas yang sudah diajukan oleh pemohon melalui aplikasi e-lbel	60 Menit	Berkas yang sudah diajukan oleh pemohon melalui e-lbel telah terupload.		
2	Admin memverifikasi berkas yang telah diupload oleh pemohon, apabila berkas tidak lengkap / tidak memenuhi syarat maka admin melakukan penolakan berkas untuk dapat dilakukan perbaikan oleh pemohon. Apabila berkas dinyatakan lengkap maka admin dapat meneruskan berkas pada akun Kasubid.					Berkas yang sudah diajukan oleh pemohon melalui e-lbel yang telah terupload.	180 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi oleh admin melalui e-lbel		
3	Kasubid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke akun admin. Apabila lengkap maka akan diteruskan pada akun Kabid.					Berkas yang sudah diverifikasi oleh admin melalui e-lbel	60 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi oleh admin melalui e-lbel		
4	Kabid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke akun Kasubid. Apabila lengkap maka akan dikembalikan pada akun admin untuk mencetak draft SK Ijin Belajar bersamaan format checklist untuk disediakan ke Kepala Badan.					Berkas yang sudah diverifikasi oleh kasubid melalui e-lbel.	60 Menit	Draft SK Ijin Belajar dan Isian Format Checklist		
5	Kepala Badan menandatangani SK Ijin Belajar.					Draft SK Ijin Belajar dan Isian Format Checklist	60 Menit	Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD		
6	Admin menyampaikan SK Ijin Belajar kepada pemohon.					Surat Ijin Belajar yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD	60 Menit	1. Tanda terima Surat Ijin Belajar, dan 2. pengarsipan		



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

Nomor SOP	VII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<b>WALIKOTA KEDIRI</b>  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP PENERBITAN SK IJIN BELAJAR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Surat Edaran Menpan &amp; RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;</li><li>4. Peraturan Walikota Kediri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengurusan surat Ijin belajar diajukan oleh PNS sebelum mengikuti pendidikan pada suatu Universitas/ Perguruan Tinggi/ masih dalam proses perkuliahan ;</li><li>2. Surat permohonan izin belajar diajukan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Kepala BKPPD;</li><li>3. Bagi yang pada saat sebelum masuk PNS sedang mengikuti pendidikan, wajib mengajukan ijin belajar;</li><li>4. Tidak diperkenankan mengikuti kelas sabtu minggu atau kelas jauh, Pelanggaran ketentuan ini berakibat ijazah tidak dapat dipakai dalam penyetaraan kepegawaian;</li><li>5. Program pendidikan harus terakreditasi minimal B (studi dalam negeri);</li><li>6. Apabila terdapat hal yang kurang jelas harap menghubungi bidang diklat;</li><li>7. Setelah peserta lulus wajib menyerahkan Foto copy ijazah.</li><li>8. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPPD : S1 Pemerintahan / Administrasi / Hukum</li><li>2. Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier; S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>3. Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier, : S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>4. Staf Pelaksana: SLTA/D2/ D3/DIV/S1</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data masa kerja dan Pangkat/Golongan PNS</li><li>2. Data pemohon SK Ijin Belajar</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	OPD Pemohon	Staf	Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kepala BKPPD	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	8	9	10	11
1	Pemohon membuka Aplikasi E-RekomTubel dan melakukan entry data pada format-format dan mencetaknya untuk memintakan tanda tangan Kepala OPD. Kemudian mengupload format tersebut bersama dengan berkas kelengkapan yang lain.								Berkas persyaratan yang akan diajukan oleh pemohon melalui aplikasi E-RekomTubel.	60 menit	Berkas persyaratan yang akan diajukan oleh pemohon melalui aplikasi E-RekomTubel telah terupload.	
2	Opd membuat telaah staf Kepada Walikota tentang permohonan penerbitan rekomendasi Tugas Belajar yang berisi kajian kebutuhan kompetensi PNS dilingkungan unit kerjanya.								Berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon melalui aplikasi E-RekomTubel yang telah terupload.	4 hari	telaah staf Kepada Walikota tentang permohonan penerbitan rekomendasi Tugas Belajar	
3	Walikota mempertimbangkan permohonan penerbitan rekomendasi Tugas Belajar								telaah staf Kepada Walikota tentang permohonan penerbitan rekomendasi Tugas Belajar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telaah staf dari OPD Kepada Walikota Melalui Sekda yang telah <b>Disetujui</b></li> <li>Telaah staf dari OPD Kepada Walikota Melalui Sekda yang belum <b>Disetujui</b></li> </ul>	
4	Admin memverifikasi berkas yang telah diupload oleh pemohon, apabila berkas tidak lengkap / tidak memenuhi syarat dan atau tidak disetujui Walikota maka admin melakukan penolakan berkas untuk dapat dilakukan perbaikan oleh pemohon. Apabila berkas dinyatakan lengkap maka admin dapat meneruskan berkas pada akun Kasubid.								<ol style="list-style-type: none"> <li>Telaah staf dari OPD Kepada Walikota Melalui Sekda yang telah <b>Disetujui</b></li> <li>Rekomendasi dari Kepala BKPPD untuk menindaklanjuti telaah tersebut.</li> <li>Kelengkapan berkas (sebagaimana terlampir)</li> </ol>	1 hari	Terverifikasinya berkas pemohon rekomendasi tugas belajar. Tertolaknya berkas yang tidak memenuhi syarat dan diteruskannya berkas yang memenuhi syarat pada akun Kasubid.	

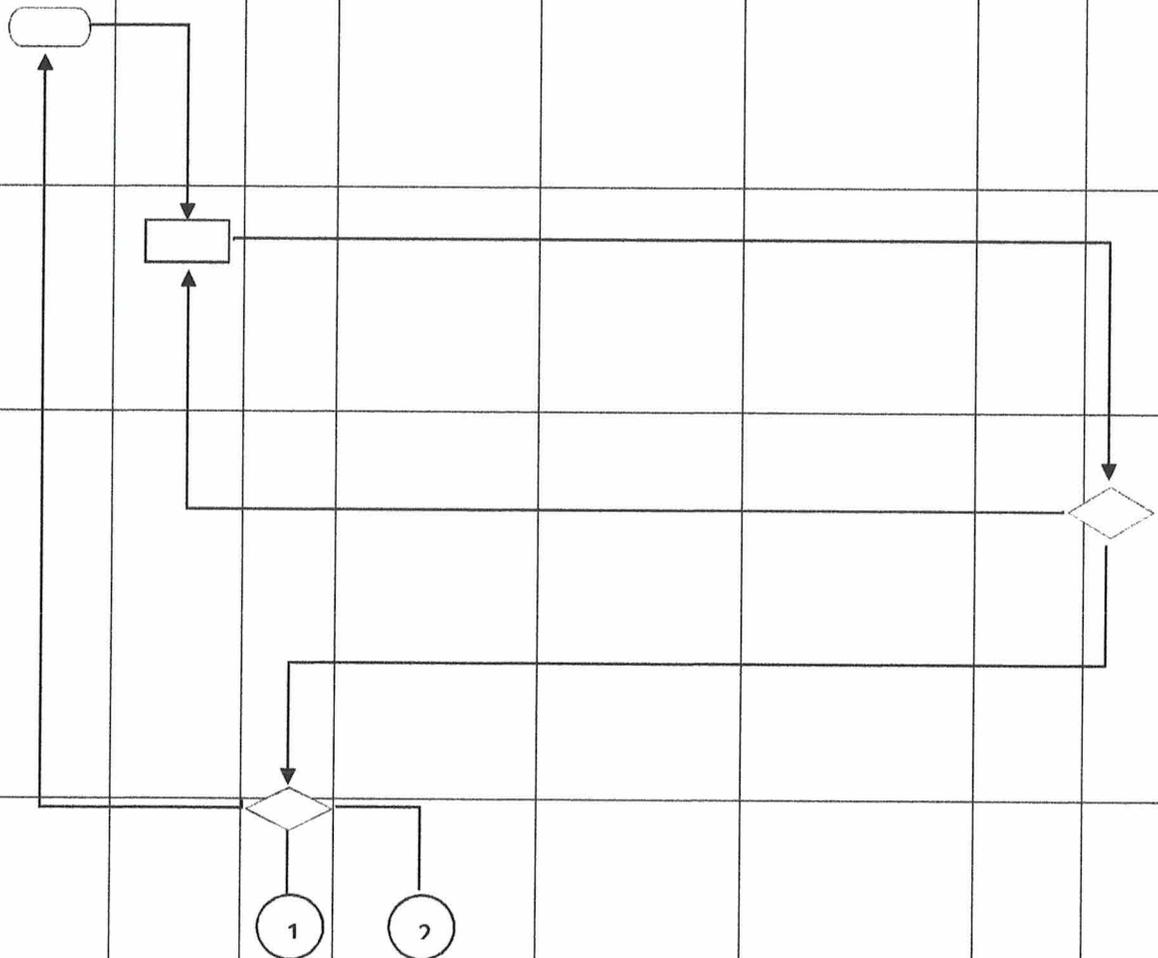
5	Kasubid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, dan atau tidak disetujui Walikota akan dikembalikan ke akun admin. Apabila lengkap maka akan diteruskan pada akun Kabid.						Berkas pemohon rekomendasi tugas belajar yang telah diverifikasi.	60 Menit	Terverifikasinya berkas pemohon rekomendasi tugas belajar. Tertolaknya berkas yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke akun admin dan diteruskannya berkas yang memenuhi syarat pada akun Kabid.	
5	Kabid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, dan atau tidak disetujui Walikota akan dikembalikan ke akun Kasubid. Apabila lengkap maka akan dikembalikan pada akun admin untuk mencetak darft rekomendasi bersamaan format checklist untuk disediakan ke Kepala Badan.						Berkas pemohon rekomendasi tugas belajar yang telah diverifikasi Kasubid.	60 Menit	Terverifikasinya berkas pemohon rekomendasi tugas belajar. Tertolaknya berkas yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke akun admin dan diteruskannya berkas yang memenuhi syarat pada akun admin untuk mencetak darft rekomendasi bersamaan format checklist untuk disediakan ke Kepala Badan.	
6	Kepala Badan Menandatangani Surat Rekomendasi Tugas Belajar.						Berkas pemohon rekomendasi tugas belajar yang telah diverifikasi Kabid.	60 Menit	Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD.	
7	Menyampaikan Kepada pemohon Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar.						Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD.	60 Menit	1. Tanda terima Surat Rekomendasi; 2. pengarsipan	



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA KEDIRI

Nomor SOP	VIII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP :	<b>SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UNTUK MENGIKUTI SELEKSI TUGAS BELAJAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Peringatan :</b> Pemberian Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar harus memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telaah Staf SKPD telah disetujui Walikota ;</li><li>2. Apabila belum disetujui/ Bapak walikota membutuhkan pertimbangan/ saran, BKPPD membuatkan Telaah Staf ;</li><li>3. Status penyelenggara pendidikan ;</li><li>4. Masa kerja dan status pemohon ;</li><li>5. Formasi PNS dan kompetensi yang dibutuhkan Pemerintah Daerah ;</li><li>6. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPPD : S1 Pemerintahan / Administrasi / Hukum</li><li>2. Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier; S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>3. Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier, : S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>4. Pengadministrasi Tugas Belajar dan atau Ijin Belajar : SLTA/D2/ D3/ Sarjan (S1)/ Diploma IV</li></ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Data masa kerja dan Pangkat/Golongan PNS

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	OPD Pemohon	Staf Pelaksana	Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kepala BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Bagian Hukum	Walikota melalui Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3	4	5	6		7	8	9	10	11
1	Pemohon membuka Aplikasi E-Tubel dan melakukan entry data pada format-format dan mencetaknya untuk memintakan tanda tangan Kepala OPD. Kemudian mengupload format tersebut bersama dengan berkas kelengkapan yang lain.									Berkas persyaratan yang akan diajukan oleh pemohon melalui aplikasi E-Tubel.	1 hari	Berkas persyaratan yang akan diajukan oleh pemohon telah terupload pada aplikasi E-Tubel.	
2	Opd membuat telaah staf Kepada Walikota tentang permohonan penerbitan SK Tugas Belajar yang berisi kajian kebutuhan kompetensi PNS dilingkungan unit kerjanya.									Berkas persyaratan pemohon yang telah terupload pada aplikasi E-Tubel.	4 hari	telaah staf Kepada Walikota tentang permohonan penerbitan SK Tugas Belajar.	
3	Mempertimbangkan permohonan penerbitan SK Tugas Belajar									Telaah staf Kepada Walikota tentang permohonan SK Tugas Belajar.	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telaah staf dari OPD Kepada Walikota Melalui Sekda yang telah <b>Disetujui</b></li> <li>Telaah staf dari OPD Kepada Walikota Melalui Sekda yang belum <b>Disetujui</b></li> </ul>	
4	Admin memverifikasi berkas yang telah diupload oleh pemohon, apabila berkas tidak lengkap / tidak memenuhi syarat dan atau tidak disetujui Walikota maka admin									1. Telaah staf dari OPD Kepada Walikota Melalui Sekda yang telah <b>Disetujui</b> 2. Rekomendasi dari	1 hari	Terverifikasinya berkas pemohon tugas belajar. Tertolaknya berkas yang tidak memenuhi syarat	



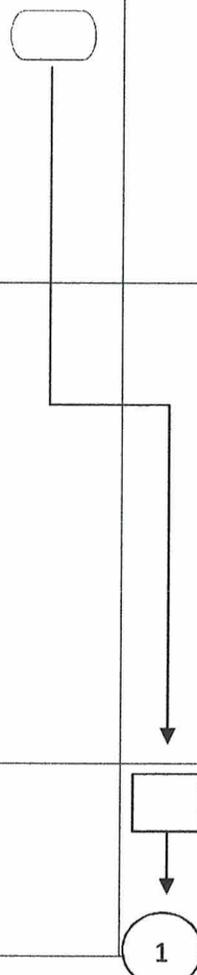
	melakukan penolakan berkas untuk dapat dilakukan perbaikan oleh pemohon. Apabila berkas dinyatakan lengkap maka admin dapat meneruskan berkas pada akun Kasubid.							Kepala BKPPD untuk menindaklanjuti telaah tersebut. Kelengkapan berkas (sebagaimana terlampir)		dan diteruskannya berkas yang memenuhi syarat pada akun Kasubid.	
5	Kasubid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, dan atau tidak disetujui Walikota akan dikembalikan ke akun admin. Apabila lengkap maka akan diteruskan pada akun Kabid.							Berkas pemohon tugas belajar yang telah diverifikasi.	60 menit	Terverifikasinya berkas pemohon tugas belajar. Tertolakny berkas yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke akun admin dan diteruskannya berkas yang memenuhi syarat pada akun Kabid.	
6	Kabid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, dan atau tidak disetujui Walikota akan dikembalikan ke akun Kasubid. Apabila lengkap maka akan dikembalikan pada akun admin untuk mencetak darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf untuk disediakan ke Kepala Badan.							Berkas pemohon tugas belajar yang telah diverifikasi Kasubid.	60 Menit	Terverifikasinya berkas pemohon tugas belajar. Tertolakny berkas yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke akun admin dan diteruskannya berkas yang memenuhi syarat pada akun admin untuk mencetak darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf untuk disediakan ke	

7	Kepala Badan Menandatangani Telaah Staf yang dilampiri Draft SK Tugas Belajar.								<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemohon tugas belajar yang telah diverifikasi Kabid.</li> <li>darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf</li> </ul>	60 Menit	Kepala Badan. darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf	
8	Draft SK Tugas Belajar diverifikasi oleh Bagian Hukum.								Darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf	1 hari	Darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf telah diverifikasi	
9	Walikota menandatangani SK Tugas Belajar.								Darft SK Tugas Belajar bersamaan format checklist serta telaahan staf telah diverifikasi oleh bagian hukum	4 hari	SK Tugas Belajar telah ditandatangani Walikota.	
10	Menyampaikan Kepada pemohon SK Tugas Belajar.	 							SK Tugas Belajar yang telah ditandatangani Walikota.	60 menit	1. Tanda terima SK Tugas Belajar; 2. pengarsipan	



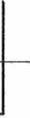
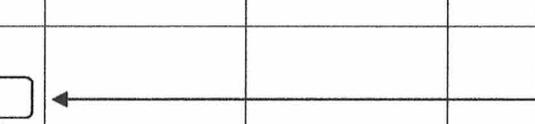
**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA KEDIRI

Nomor SOP	IX
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telaah Staf SKPD telah disetujui Walikota ;</li><li>2. Apabila belum disetujui/ Bapak walikota membutuhkan pertimbangan/ saran, BKPPD membuatkan Telaah Staf ;</li><li>3. Pemberian Surat Tugas Belajar harus memperhatikan Formasi PNS dan kompetensi yang dibutuhkan ;</li><li>4. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol> <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPPD : S1 Pemerintahan / Administrasi / Hukum</li><li>2. Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier; S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>3. Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier, : S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>4. Staf Pelaksana : SLTA/D2/ D3/ Sarjan (S1)/ Diploma IV</li></ol> <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol> <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data masa kerja dan Pangkat/Golongan PNS ;</li><li>2. Arsip SK Tugas Belajar.</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier	Kepala BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6		7	8	9	10
1	<p>Pemohon log in pada aplikasi, mengisi dan mengunduh DRH singkat serta surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin. Untuk berkas kelengkapan persyaratan lainnya bisa mengunduh dari arsip digital.</p> 							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DRH singkat dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin</li> <li>2. Kelengkapan berkas satya lancana</li> </ol>	120 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. DRH singkat dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin telah terisi dan terupload</li> <li>4. Kelengkapan berkas satya lancana telah terunduh</li> </ol>	
2	<p>Pemohon membuat file dalam 1 pdf (ukuran maximal 1mb) antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DRH singkat</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK KP terakhir</li> <li>4. SK Jabatan/Fungsional (bagi yang mempunyai)</li> <li>5. Konversi NIP (bagi yang mempunyai)</li> <li>6. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin</li> </ol> <p>Kemudian file tersebut di upload pada aplikasi E-satya</p>							Keseluruhan berkas persyaratan stya lanca	60 menit	Teruploadnya seluruh berkas persyaratan satya lancana dalam bentuk file pdf (ukuran maksimal 1 mb)	
3	Admin OPD memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan satya lancana karya satya							Berkas persyaratan usulan satya lancana	60 menit	Apabila berkas sudah sesuai/memenuhi persyaratan maka admin OPD mengirim Ke BKPPD. Apabila belum memenuhi persyaratan	

			1						maka berkas dikembalikan ke pemohon	
4	Admin BKPPD memverifikasi ulang kelengkapan berkas persyaratan satya lancana karya satya						Berkas persyaratan usulan satya lancana	60 menit	Apabila berkas sudah sesuai/memenuhi persyaratan maka admin OPD mengirim ke BKPPD Apabila belum memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan ke pemohon	
5	Mengentry masing-masing data usulan pemohon satya lancana pada aplikasi SIOLA Kemendagri						Data usulan satya lancana	20 menit/PNS	Hasil rekapitulasi usulan satya lancana	
6	Membuat surat pengantar usulan satya lancana kepada kemendagri yang ditandatangani oleh walikota						Surat pengantar usulan satya lancana yang dilampiri dengan hasil rekap usulan satya lancana	4 hari	Surat pengantar usulan satya lancana	
7	Mengupload surat pengantar yang telah ditandatangani oleh walikota dan lampiran hasil rekapitulasi usulan pada aplikasi SIOLA Kemendagri.						Surat pengantar usulan satya lancana dan lampiran hasil rekapitulasi usulan satya lancana	60 menit	Daftar usulan satya lancana karya satya telah diterima aplikasi SIOLA Kemendagri	
8	Menyampaikan satya lancana kepada pemohon						Piagam dan medali Satya Lancana		Tanda Terima penerimaan piagam dan medali satya lancana	

1





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

Nomor SOP	X
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN (SATYA LANCANA KARYA SATYA)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan dan Daftar Riwayat Hidup sebagai persyaratan harus ditandatangani minimal oleh Pejabat Eselon II;</li><li>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.</li><li>3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPPD : S1 Pemerintahan / Administrasi / Hukum</li><li>2. Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier; S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>3. Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier, : S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>4. Staf Pelaksana: SLTA/D2/ D3/DIV/S1</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data masa kerja dan Pangkat/Golongan PNS</li><li>2. Data PNS pengajuan Satya Lancana Karya Satya</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Ket.	
		PNS	Atasan Langsung	Persyaratan / Kelengkapan			
1	2	3	4	7	8	9	10
1	PNS log in pada aplikasi e-SKP menginput uraian jabatan/RKT (rencana kerja tahunan)			Data uraian jabatan/RKT (rencana kerja tahunan) .	60 Menit	Data uraian jabatan/RKT (rencana kerja tahunan) telah terinput pada aplikasi e-SKP.	
2	Atasan langsung memverifikasi uraian jabatan bawahannya			Data uraian jabatan/RKT (rencana kerja tahunan) telah terinput pada aplikasi e-SKP.	60 Menit	Data uraian jabatan/RKT (rencana kerja tahunan) telah diverifikasi.	
3	PNS mencetak dan menandatangani SKP dan meminta tanda tangan pejabat penilai.			Data uraian jabatan/RKT (rencana kerja tahunan) yang telah diverifikasi oleh atasan langsung.	60 Menit	SKP PNS yang telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai.	
4	Mengupload SKP yang telah ditandatangani ke aplikasi			SKP PNS yang telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai.	60 Menit	SKP PNS yang telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai telah terupload pada aplikasi e-SKP.	
5	PNS mengisi usulan capaian SKP pada aplikasi e-SKP			Data usulan capaian SKP	90 Menit	Data usulan capaian SKP telah terisi pada aplikasi e-SKP.	
6	Pejabat penilai memverifikasi capaian SKP bawahannya			Data usulan capaian SKP bawahan yang telah terisi pada aplikasi e-SKP.	60 Menit	capaian SKP bawahan telah terverifikasi.	
7	PNS mencetak capaian SKP dan meminta tanda tangan pejabat penilai.			Capaian SKP yang telah terverifikasi pejabat penilai.	90 Menit	Capaian SKP PNS telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai.	
8	PNS mengupload capaian SKP yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai ke aplikasi e-SKP			Capaian SKP PNS yang telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai	60 Menit	Capaian SKP PNS yang telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai telah terupload ke aplikasi e-SKP	
9	PNS menginput data pejabat penilai dan atasan pejabat penilai ke format P2KP pada aplikasi e-SKP			Data struktur organisasi	60 Menit	Data pejabat penilai dan atasan pejabat penilai telah terinput ke format P2KP pada aplikasi e-SKP	
10	Pejabat Penilai menilai Perilaku Pegawai pada format P2KP di aplikasi e-SKP			Format P2KP yang telah terinput pada aplikasi e-SKP	90 Menit	P2KP di aplikasi e-SKP telah dinilai.	
11	PNS mencetak P2KP menandatangani dan meminta tanda tangan Pejabat Penilai serta atasan Pejabat Penilai.			P2KP di aplikasi e-SKP yang telah dinilai.	90 Menit	P2KP PNS telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai.	
12	PNS mengupload P2KP ke Aplikasi e-SKP			P2KP PNS yang telah dicetak dan ditandatangani Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai.	90 Menit	P2KP PNS telah terupload ke Aplikasi e-SKP.	



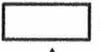
**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA KEDIRI

Nomor SOP	XI
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">WALIKOTA KEDIRI</p>  <p style="text-align: center;"><b>ABDULLAH ABU BAKAR</b></p>
Keterkaitan : SOP PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	
Peringatan :	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPPD : S1 Pemerintahan / Administrasi / Hukum</li><li>2. Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier; S1 Administrasi Negara / Managemen / Umum</li><li>3. Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier, : S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum</li><li>4. Staf Pelaksana: SLTA/D2/ D3/DIV/S1</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
Dokumen Kepegawaian	

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
5. Keputusan KMA RI No. 137/KMA/SK/X/2013
6. Peraturan Kepala BKN No.1 Tahun 2013

**CUTI ALASAN PENTING**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG ASN YANG CUTI	PEJABAT YG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan					a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan atau surat kematian dari keluarahan.	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	Memverifikasi pengajuan cuti					b. ASN laki-laki yang isterinya melahirkan operasi caesar dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.	15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani atasan langsung	
4	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani pejabat yang berwenang memberikan cuti	
5	a. Mendownload, meregistrasi, menyetempel form permintaan dan pemberian cuti b. Menscan dan mengupload form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi c. Mengarsip berkas cuti					c. Dalam hal ASN mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga	60 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti, di stempel, discan, dan di upload pada aplikasi .	



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

Nomor SOP	XII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">WALIKOTA KEDIRI</p>  <p style="text-align: center;"><b>ABDULLAH ABU BAKAR</b></p>
Judul SOP : <b>SOP CUTI ALASAN PENTING</b>	
Peringatan :	
1. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti 3. Memiliki integritas 4. Memiliki kesabaran 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Buku Agenda 2. Buku Penjagaan Cuti	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

**CUTI ALASAN PENTING YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.		
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan mengupload kelengkapan									a.	ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan atau surat kematian dari keluarahan.	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti		
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuatkan surat pengantar ke BKPSDM										ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan atau surat kematian dari keluarahan.	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM		
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/manual form permintaan dan pemberian cuti										ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan atau surat kematian dari keluarahan.	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangani Kepala OPD		
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi										ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan atau surat kematian dari keluarahan.	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi		
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar										b.	ASN laki-laki yang isterinya melahirkan melahirkan operasi caesar dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.	60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti										ASN laki-laki yang isterinya melahirkan melahirkan operasi caesar dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.	30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota		
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti										ASN laki-laki yang isterinya melahirkan melahirkan operasi caesar dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.	30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota		
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti										c.	Dalam hal ASN mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga	30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota	
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikkan ke Walikota										Dalam hal ASN mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirm secara manual		
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital										Dalam hal ASN mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga	3 Hari	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangani secara digital		
11	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti										Dalam hal ASN mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga	60 menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Walikota terupload pada aplikasi PKT		



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

Nomor SOP	XIII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	<b>WALIKOTA KEDIRI</b>  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI ALASAN PENTING YANG DIJALANKAN DILUAR NEGERI</b>	
Peringatan :	
1. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti 3. Memiliki integritas 4. Memiliki kesabaran 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Buku Agenda 2. Buku Penjagaan Cuti	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

CUTI BESAR									
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG ASN YANG CUTI	PEJABAT YG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan mengupload kelengkapan					Cuti besar untuk melahirkan anak ke 4 (empat) dan seterusnya melampirkan surat keterangan dokter	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	Memverifikasi pengajuan cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani atasan langsung	
4	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani pejabat yang berwenang memberikan cuti	
5	a. Mendownload, meregistrasi, menyetempel form permintaan dan pemberian cuti b. Menscan dan mengupload form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi c. Mengarsip berkas cuti						60 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti, di stempel, discan, dan di upload pada aplikasi .	



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

Nomor SOP	XIV
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI BESAR</b>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan cuti besar selain untuk melahirkan anak ke empat dan untuk kepentingan agama masa kerja pegawai minimal 5 tahun</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

**CUTI BESAR YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan mengupload kelengkapan									a. Cuti besar untuk melahirkan anak ke 4 (empat) dan seterusnya melampirkan surat keterangan dokter  b. Cuti besar untuk kepentingan agama melampirkan jadwal keberangkatan/surat keterangan keberangkatan yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuatkan surat pengantar ke BKPSDM										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/manual form permintaan dan pemberian cuti										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangani Kepala OPD	
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi	
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar										60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota	
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikkan ke Walikota										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirm secara manual	
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital										3 Hari	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangani secara digital	
11	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti										60 menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Walikota terupload pada aplikasi PKT	



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

Nomor SOP	XV
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI BESAR YANG DIJALANKAN DILUAR NEGERI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );</li><li>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Darah Kota Kediri.</li><li>6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan cuti besar selain untuk melahirkan anak ke empat dan untuk kepentingan agama masa kerja pegawai minimal 5 tahun.</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>

CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA															
NO	AKTIFITAS	PEGAWAI YANG CUTI	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET	
			ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan											a.SK CASN b.SK ASN c.Kenaikan Gagi Berkala Terakhir d.P2KP Terakhir e.Daftar riwayat hidup f. Surat/bukti Pendukung :	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuat surat pengantar ke BKPSDM												form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM		
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti											1. surat penugasan/pengangkatan an dalam jabatan suami/istri untuk pengajuan CLTN mengikuti/m endampingi suami/istri; atau	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangi Kepala OPD		
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi											2. surat keterangan dokter spesialis untuk pengajuan CLTN menjalani program mendapatkan keturunan, mendampingi anak berkebutuhan khusus, mendampingi	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi		
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar												Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota		
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti												Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota		
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti												Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota		
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti												Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota		
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikan ke Walikota												form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirm secara manual		
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital												form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangi secara digital		





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

Nomor SOP	XVI
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</b>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Darah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

**CUTI MELAHIRKAN**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG ASN YANG CUTI	PEJABAT YG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan					Melampirkan surat keterangan dokter	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	Memverifikasi pengajuan cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani atasan langsung	
4	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani pejabat yang berwenang memberikan cuti	
5	a. Mendownload, meregistrasi, menyetempel form permintaan dan pemberian cuti b. Menscan dan mengupload form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi c. Mengarsip berkas cuti						60 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti, di stempel, discan, dan di upload pada aplikasi .	



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

Nomor SOP	XVII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>

Judul SOP : **SOP CUTI MELAHIRKAN**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Darah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar
2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti
3. Memiliki integritas
4. Memiliki kesabaran
5. Berkomitmen dan bertanggung jawab
6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda
2. Buku Penjagaan Cuti

CUTI MELAHIRKAN YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI														
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.	
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan										Melampirkan surat keterangan dokter	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuat surat pengantar ke BKPSDM											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/manual form permintaan dan pemberian cuti											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangi Kepala OPD	
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi	
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar											60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti											30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti											30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti											30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota	
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikkan ke Walikota											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirm secara manual	
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital											3 Hari	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangi secara digital	
11	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti											60 menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Walikota terupload pada aplikasi PKT	



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

Nomor SOP	XVIII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI MELAHIRKAN YANG DIJALANKAN DILUAR NEGERI</b>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );</li><li>Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Darah Kota Kediri.</li><li>Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar</li><li>Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>Memiliki integritas</li><li>Memiliki kesabaran</li><li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer/laptop</li><li>Printer</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Buku Penjagaan Cuti</li></ol>	

**CUTI SAKIT KURANG DARI 14 HARI**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG ASN YANG CUTI	PEJABAT YG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan					surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	Memverifikasi pengajuan cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani atasan langsung	
4	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani pejabat yang berwenang memberikan cuti	
5	a. Mendownload, meregistrasi, menyetempel form permintaan dan pemberian cuti b. Menscan dan mengupload form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi c. Mengarsip berkas cuti						60 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti, di stempel, discan, dan di upload pada aplikasi .	



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

Nomor SOP	XIX
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI SAKIT KURANG DARI 14 HARI</b>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Darah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

**CUTI SAKIT KURANG DARI 14 HARI YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan mengupload kelengkapan									Melampirkan surat keterangan dokter	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuat surat pengantar ke BKPSDM										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/manual form permintaan dan pemberian cuti										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangani Kepala OPD	
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi			Tidak							30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi	
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar			Ya							60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota	
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikkan ke Walikota										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirim secara manual	
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital										3 Hari	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangani secara digital	
11	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti								Ya		60 menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Walikota terupload pada aplikasi PKT	



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

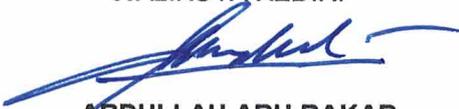
Nomor SOP	XX
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI SAKIT KURANG DARI 14 HARI YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );</li><li>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.</li><li>6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>

**CUTI SAKIT LABIH DARI 14 HARI**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan								Melampirkan surat keterangan dokter pemerintah (dokter yang berstatus ASN atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah).	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuatkan surat pengantar ke BKPSDM									30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti									60 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangani Kepala OPD	
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi									30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi	
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi									60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti									30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti	
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti									30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti	
8	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikkan ke Kepala BKPSDM									30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter	
9	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital									60 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangani secara digital	
10	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti									15 Menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Kepala BKPSDM terupload pada aplikasi PKT	



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

Nomor SOP	XXI
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI SAKIT LEBIH DARI 14 HARI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );</li><li>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Darah Kota Kediri.</li><li>6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>

**CUTI SAKIT LABIH DARI 14 HARI YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI**

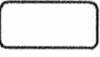
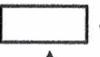
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi dan meng upload kelengkapan									Melampirkan surat keterangan dokter pemerintah (dokter yang berstatus ASN atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah).	30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuat surat pengantar ke BKPSDM										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangi Kepala OPD	
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi	
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar										60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti										30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota	
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikan ke Walikota										30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirm secara manual	
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital										3 Hari	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangi secara digital	
11	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti										60 menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Walikota terupload pada aplikasi PKT	



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

Nomor SOP	XXII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI SAKIT LEBIH DARI 14 HARI YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );</li><li>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.</li><li>6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol> <p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>

**CUTI TAHUNAN**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		PEGAWAI YANG CUTI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG ASN YANG CUTI	PEJABAT YG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi						30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	Memverifikasi pengajuan cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						15 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani atasan langsung	
4	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti						30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani pejabat yang berwenang memberikan cuti	
5	a. Mendownload, meregistrasi, menyetempel form permintaan dan pemberian cuti b. Menscan dan mengupload form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi c. Mengarsip berkas cuti						60 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti, di stempel, discan, dan di upload pada aplikasi .	



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

Nomor SOP	XXIII
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI TAHUNAN</b>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

**CUTI TAHUNAN YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.	
		PEGAWAI YANG CUTI	ADMIN OPD	KEPALA OPD	ADMIN BKPSDM	KASUBID	KABID	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	ASN yang akan cuti mengisi form permintaan dan pemberian cuti pada aplikasi											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti	
2	a. Memverifikasi pengajuan cuti b. Membuatkan surat pengantar ke BKPSDM											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di ferifikasi pengelola kepegawaian dan draf surat pengantar ke BKPSDM	
3	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. menandatangani secara digital/scan tandatangan basah form permintaan dan pemberian cuti											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti, surat pengantar ke BKPSDM yang telah di tandatangani Kepala OPD	
4	Meregister, mengupload surat pengantar dan mengirim ke BKPSDM melalui aplikasi			Tidak								30 menit	form permintaan dan pemberian cuti dan surat pengantar terkirim ke BKPSDM melalui aplikasi	
5	Mencetak form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi dan membuat surat pengantar			Ya								60 Menit	Cetak form permintaan dan pemberian cuti beserta kelengkapan dan membuat telaah staf ke Walikota	
6	Kasubag. memaraf berkas pengajuan cuti											30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
7	Kabid. memaraf berkas pengajuan cuti											30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan telaah staf ke walikota	
8	Kepala BKPSDM memaraf/menandatangani berkas pengajuan cuti											30 menit	Paraf pada form permintaan dan pemberian cuti dan tanda tangan telaah staf ke walikota	
9	form permintaan dan pemberian cuti di register dan di upload ke aplikasi panter dan berkas pengajuan cuti di naikkan ke Walikota											30 menit	form permintaan dan pemberian cuti terupload pada aplikasi panter dan telaah dan kelengkapan dikirim secara manual	
10	a. Mempertimbangkan permohonan cuti b. Menandatangani form permintaan dan pemberian cuti secara digital											3 Hari	form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tandatangani secara digital	
11	a. Mendownload form permintaan dan pemberian cuti dari aplikasi panter dan mengupload kembali pada aplikasi PKT b. Mengarsip berkas cuti											60 menit	File form permintaan dan pemberian cuti yang telah di tanda tangani Kepala OPD dan Walikota terupload pada aplikasi PKT	



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

Nomor SOP	XXIV
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP : <b>SOP CUTI TAHUNAN YANG DIJALANKAN DI LUAR NEGERI</b>	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan</li><li>2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li></ol>	
Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan cuti</li><li>3. Memiliki integritas</li><li>4. Memiliki kesabaran</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Penjagaan Cuti</li></ol>	

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri;
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43 );
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		PEMOHON	STAF PELAKSANA	KASUBBID PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER	KABID. PENDIDIKAN, PELATIHAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER	KEPALA BKPSDM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon membuka Aplikasi dan melakukan entry data;</li> <li>- Pemohon melalui OPD membuat surat pengantar untuk pengajuan surat keterangan;</li> <li>- Pemohon kemudian mengupload berkas kelengkapan dan surat pengantar dari OPD.</li> </ul>							Berkas yang sudah diajukan oleh pemohon melalui aplikasi e-Suket	60 Menit	Berkas yang sudah diajukan oleh pemohon melalui e-Suket telah terupload.	
2	Admin BKPPD memverifikasi berkas yang telah diupload oleh pemohon, apabila berkas tidak lengkap / tidak memenuhi syarat maka admin melakukan penolakan berkas untuk dapat dilakukan perbaikan oleh pemohon. Apabila berkas dinyatakan lengkap maka admin dapat meneruskan berkas pada akun Kasubid.							Berkas yang sudah diajukan oleh pemohon melalui e-Suket yang telah terupload.	60 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi oleh admin melalui e-Suket	
3	Kasubid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke akun admin. Apabila lengkap maka akan diteruskan pada akun Kabid.							Berkas yang sudah diverifikasi oleh admin melalui e-Suket	60 Menit	Berkas yang sudah diverifikasi oleh kasubid melalui e-Suket	
4	Kabid memverifikasi berkas apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke akun Kasubid. Apabila lengkap maka akan dikembalikan pada akun admin untuk mencetak draft Surat Keterangan untuk disediakan ke Kepala Badan.							Berkas yang sudah diverifikasi oleh kasubid melalui e-Suket	60 Menit	Draft Surat Keterangan	
5	Kepala Badan menandatangani Surat Keterangan							Draft Surat Keterangan	60 Menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD	
6	Admin menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon.							Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD	60 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima Surat Keterangan, dan</li> <li>2. pengarsipan</li> </ol>	



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

Nomor SOP	XXV
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	Desember 2021
Tanggal Pengesahan	Desember 2021
Disahkan oleh	WALIKOTA KEDIRI  <b>ABDULLAH ABU BAKAR</b>
Judul SOP :	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN PNS, TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA DAN/ATAU MENJALANI PIDANA PENJARA KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA KEJAHATAN JABATAN ATAU TINDAK PIDANA KEJAHATAN YANG ADA HUBUNGANNYA DENGAN JABATAN DAN/ATAU PIDANA UMUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	Peringatan :
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	Pengurusan surat keterangan diajukan oleh PNS <u>untuk keperluan proses mutasi antar daerah dalam provinsi/ luar provinsi dan keperluan kepegawaiannya lainnya apabila diperlukan.</u>
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	Kualifikasi Pelaksanaan :
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Kepala BKPPD : S1 Pemerintahan / Administrasi / Hukum 2. Kabid. Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier; S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum 3. Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Karier, : S1 Administrasi Negara / Manajemen / Umum Staf Pelaksana: SLTA/D2/ D3/DIV/S1
	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan :
	Data pemohon Surat Keterangan ( Pangkat/Golongan PNS, Jabatan, OPD pemohon)