



PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 24 TAHUN 2006

TENTANG

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

Oleh :

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BLITAR

TAHUN 2006



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR NOMOR 24 TAHUN 2006

TENTANG

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan Pegawai yang profesional, berkemampuan melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme diperlukan upaya peningkatan pengelolaan administrasi Pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Blitar.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
 2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Blitar

7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

Pasal 1

Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar terdiri dari :

- a. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah; dan
- b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf a, sebagaimana Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 3

Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf b, sebagaimana Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Walikota Blitar Nomor 53 Tahun 2003 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2006


WALIKOTA BLITAR



DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 27 Juni 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR



Anang Triono

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 24 TAHUN 2006

TANGGAL : 27 Juni 2006

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I PRA PNS

A. PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

1. Dasar Penyusunan Formasi Pegawai Pemerintah Kota Blitar
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil ;
 - b. Keputusan Kepala BKN tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil
 - c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil
2. Mekanisme
Penyusunan formasi pegawai secara umum terbagi atas 3 (tiga) tahap, yang terdiri dari :
 - a. Persiapan
Persiapan perumusan formasi pegawai dilaksanakan pada akhir tahun anggaran tahun sebelumnya dengan waktu yang dialokasikan disesuaikan dengan perkiraan dapat tersedianya seluruh bahan-bahan pendukung yang meliputi :
 - b. Ketentuan yang mengatur Struktur Organisasi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - c. Informasi seluruh jabatan yang ada baik Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional (tertentu dan fasilitatif) yang tertuang dalam hasil rumusan Analisis Jabatan.
 - d. Program kerja Satuan Perangkat Daerah untuk tahun penetapan formasi pegawai yang tertuang dalam Program Kerja Tahunan Satuan Perangkat Daerah.
 - e. Draft rumusan peta jabatan Satuan Perangkat Daerah.
2. Perumusan
Setelah tersedianya seluruh bahan yang dibutuhkan, formasi pegawai dirumuskan secara bersama oleh seluruh Satuan Perangkat Daerah melalui Pejabat Pengelola Kepegawaian yang difasilitasi oleh Tim Penyusunan Formasi Pegawai. Perkiraan waktu yang diperlukan antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan pada awal tahun anggaran berjalan.
3. Penetapan
Sebelum rumusan formasi pegawai ditetapkan, terlebih dahulu disampaikan kepada Pemerintah (Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Badan Kepegawaian Negara) melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan selambat-lambatnya bulan Maret dalam setiap tahunnya.

B. PENGADAAN, PERPANJANGAN DAN PEMBINAAN PTT

1. Dasar hukum

- a. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kota Blitar ;
- b. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2005.

2. Prosedur dan mekanisme

a. Pengadaan PTT

Berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2005, bahwa pelaksanaan pengadaan PTT meliputi beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Persiapan, yang meliputi :

- a) Penentuan kebutuhan jumlah dan kualifikasi PTT
- b) Penentuan bidang tugas yang akan diisi
- c) Penentuan kebutuhan anggaran

2) Pengumuman :

Materi pengumuman (kebutuhan pegawai, waktu pelamaran, persyaratan administrasi, lokasi pendaftaran/seleksi, materi seleksi)

Media pengumuman (Surat Dinas/Edaran, Media Cetak, Media Elektronika). Waktu pengumuman (5 hari sebelum penerimaan lamaran)

3) Penerimaan lamaran :

Alamat lamaran ditujukan kepada Walikota Blitar. Media pengajuan lamaran (lewat pos atau lamaran langsung). Waktu penerimaan lamaran (d disesuaikan dengan kebutuhan). Lokasi penerimaan lamaran (d disesuaikan dengan kondisi lingkungan)

4) Seleksi Administrasi :

Penentuan kesesuaian persyaratan yang dibutuhkan sesuai pengumuman dan Penetapan kelulusan (d disesuaikan dengan jumlah lamaran)

5) Tes akademis/keahlian :

Meliputi penyiapan Materi tes akademis/keahlian dan kriteria penilaian, Pihak pelaksana dan penilai hasil tes akademis/keahlian, Model tes akademis/keahlian (tertulis atau uji keterampilan) dan Penetapan kelulusan (selama-lamanya 1 Minggu)

6) Tes kecakapan, sikap/perilaku, kepribadian :

Meliputi penyiapan Materi tes dan kriteria penilaian, Pihak pelaksana dan penilai tes, Model tes (wawancara), Penetapan kelulusan (selama-lamanya 1 Minggu)

7) Penetapan dan pengangkatan sebagai Pegawai Tidak Tetap dalam Masa Percobaan dengan ketentuan :

- a) Materi penetapan yang dituangkan dalam Surat Keputusan
- b) Batas waktu masa percobaan (3-5 bulan)
- c) Kesepakatan kontrak kerja masa percobaan yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja (didelegasikan kepada Pejabat Pengelola Manajemen Kepegawaian)

8) Penetapan dan pengangkatan sebagai Pegawai Tidak Tetap dengan ketentuan :

- a) Evaluasi masa percobaan dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi
- b) Materi penetapan
- c) Batas waktu kontrak kerja (1-3 tahun)

- d) Kesepakatan kontrak kerja yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja (didelegasikan kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing)
- b. Perpanjangan Kontrak Kerja PTT
Sebelum penetapan perpanjangan kontrak kerja PTT diperlukan :
 - 1) Hasil evaluasi kinerja (selambat-lambatnya 1 bulan sebelum penetapan)
 - 2) Pertimbangan perpanjangan kontrak kerja (kebutuhan organisasi dan kualifikasi pegawai)
 - 3) Batas waktu kontrak kerja (1-3 tahun)
 - 4) Bidang tugas yang akan dilaksanakan (kebutuhan organisasi dan kualifikasi pegawai)
3. Persyaratan
 - a. Persyaratan Pelamar
Berdasarkan Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2005, persyaratan pelamar secara umum telah ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Warga Negara Indonesia yang berkedudukan diwilayah Kota Blitar dan sekitarnya.
 - 2) Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun pada saat pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tidak Tetap.
 - 3) Tidak pernah dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang pasti.
 - 4) Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi Pemerintah/swasta.
 - 5) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan.
 - 6) Berkelakuan baik.
 - 7) Sehat jasmani dan rohani.
 - 8) Tidak boleh merangkap menjadi pegawai instansi/perusahaan lain.
 - 9) Tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus Partai Politik.
 - 10) Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan yang diperlukan.
 - b. Persyaratan Administrasi Lamaran
Sedangkan persyaratan administrasi lamaran ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) foto copy ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - 2) foto copy KTP
 - 3) biodata lengkap
 - 4) kartu tanda pencari kerja
 - 5) surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian
 - 6) surat keterangan kesehatan jasmani dan rohani dari dokter
 - 7) pas photo menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan
 - 8) foto copy sertifikat kursus/pelatihan
 - 9) foto copy pengalaman kerja
4. Pengembangan PTT
 - a. Penggajian PTT oleh Kasubbag Keuangan dan Program pada BKD yang dibantu oleh Kasubbag Keuangan dan Program di masing-masing SKPD ;
 - b. Pembinaan PTT oleh Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan BKD yang dibantu oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian di masing-masing SKPD
 - c. Mutasi PTT oleh Bidang Formasi dan Mutasi BKD yang dibantu oleh kasubbag Umum dan Kepegawaian di masing-masing SKPD dan
 - d. Diklat PTT oleh Bidang Diklat BKD yang dibantu oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian di masing-masing SKPD.

C. PENGADAAN CPNS

1. Dasar Hukum

- 1) PP 98 Tahun 2000 jo. PP 11 Tahun 2002 (Pengadaan PNS)
- 2) PP 48 Tahun 2005 (Pangkatan Tenaga Honorer jadi PNS)
- 3) Keputusan Kepala BKN :
 - a. No.9 Tahun 2001
 - b. No.11 Tahun 2002
 - c. No.21 Tahun 2005
 - d. No.22 Tahun 2005
- 4) Keputusan Walikota Blitar tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Blitar

2. Tahapan Pelaksanaan Pengadaan CPNS

Adapun tahapan pengadaan CPNS sebagai berikut :

1. Perencanaan meliputi :

- 1) Penjadualan kegiatan antara lain :
 - a. inventarisasi jabatan yang kosong sesuai formasi
 - b. pengumuman rencana pengadaan PNS
 - c. penyiapan materi ujian
 - d. penyiapan sarana dan prasarana
 - e. pelamaran
 - f. pelaksanaan penyaringan
 - g. pengangkatan CPNS s/d menjadi PNS
- 2) Perhitungan Biaya

2. Pengumuman meliputi :

- 1) Pengumuman rencana pengadaan PNS untuk mengisi formasi jabatan yang lowong dilakukan secara luas melalui media yang dapat diketahui oleh umum.
- 2) Pengumuman dapat dilakukan selama 15 (lima belas) hari.
- 3) Dalam pengumuman dicantumkan antara lain :
 - a. jumlah dan jenis jabatan yang lowong
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan
 - d. batas waktu pengajuan surat lamaran
 - e. lain-lain yang dipandang perlu

3. Pelamaran meliputi :

- 1) penerimaan lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman
- 2) pengajuan surat lamaran ditulis dengan tangan sendiri ditujukan kepada pejabat pembina kepegawaian (Walikota)
- 3) lampiran surat lamaran, meliputi :
 - a. foto copy STTB/ljazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - b. kartu tanda pencari kerja dari Departemen/Dinas Tenaga Kerja
 - c. pas photo menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan
 - d. persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai kualifikasi jabatan

4. Penyaringan meliputi :
 - 1) pemeriksaan administrasi
 - 2) pelaksanaan ujian penyaringan, dengan materi :
 - a. Tes Pengetahuan Umum (TPU) :
 - Ideologi
 - Politik
 - Ekonomi
 - Sosial Budaya
 - Hankam
 - Hukum
 - b. Tes Bakat Skolastik/Psikotes (TBS) :
 - Kemampuan Verbal
 - Kemampuan Kuantitatif
 - Kemampuan Penalaran
 - c. Tes Substansi (TS) : sesuai jenis jabatan
5. Tahap pengangkatan menjadi CPNS
 - 1) pelamar yang dinyatakan diterima, wajib melengkapi dan menyerahkan kelengkapan administrasi, yaitu :
 - a. Foto copy STTB/Ijazah
 - b. Daftar Riwayat Hidup
 - c. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 6 lembar
 - d. Surat keterangan kelakuan baik
 - e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani
 - f. Asli Kartu Pencari Kerja
 - g. Surat pernyataan tentang :
 - tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
 - tidak pernah diberhentikan dengan tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta
 - tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri
 - bersedia ditempatkan diseluruh wilayah NKRI atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah
 - tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik
 - h. Foto copy sah surat keputusan tentang pengalaman kerja bagi yang telah bekerja (tidak wajib)
 - 2) Apabila salah satu syarat diatas (a-g) tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan untuk diangkat sebagai CPNS

D. DIKLAT PRAJABATAN

1. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan dan Keputusan Kepala Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, diklat prajabatan adalah diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS serta memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara dan tentang bidang tugas organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan PNS.

2. Diklat prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS
3. CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS.
4. Diklat Prajabatan terdiri dari :
 - a. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I
 - b. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II
 - c. Diklat Prajabatan Golongan III untuk mejadi PNS Golongan III
5. Kasubag Kepegawaian di tiap instansi hendaknya merekap CPNS yang belum mengikuti Prajabatan dan melaporkan keadaannya kepada BKD Kota Blitar.
6. CPNS Kota Blitar yang akan mengikuti diklat prajabatan ditentukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar.
7. Persyaratan Administrasi Diklat Prajabatan :
 - a. Foto kopi SK CPNS yang telah dilegalisir 2 (dua) rangkap ;
 - b. Foto kopi Askes ;
 - c. Foto hitam putih 4 x 6 = 3 lembar dan 3 x 4 = 1 lembar dan
 - d. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah.

E. PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS

1. Dasar Hukum
Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/janji PNS;
SE Kepala BAKN Nomor 14/SE/1975 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/janji PNS.
2. Prosedur
Badan Kepegawaian Daerah, merencanakan pengambilan sumpah/janji PNS melalui tahapan antara lain :
 - a. Pengumpulan data PNS yang belum diambil sumpahnya dari unit kerja masing-masing.
 - b. Merencanakan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS kepada Walikota Blitar
 - c. Persiapan pelaksanaan meliputi ; berita acara pengambilan sumpah, penerbitan SK Walikota, penetapan peneguh sumpah, dan persiapan lainnya.
3. Batasan Waktu
Proses pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS memerlukan waktu \pm 1 bulan, terkait dengan pengumpulan data PNS dari unit kerja masing-masing.
4. Persyaratan
Pengambilan sumpah/janji adalah wajib bagi CPNS yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PNS (PENGEMBANGAN PEGAWAI)

A. PEMBINAAN PEGAWAI

1. Pembinaan Ijin Perceraian dan Perkawinan

a. Dasar hukum

PP Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.

b. Prosedur Pelayanan

- 1) Untuk melakukan perceraian PNS wajib mendapatkan ijin tertulis terlebih dahulu dari Pejabat yang berwenang.
- 2) Bagi PNS yang akan melakukan perceraian, harus mengajukan permintaan ijin melakukan perceraian menurut contoh sebagaimana tersebut dalam SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.
- 3) Ijin tersebut ditujukan kepada Kepala Unit Kerja dilengkapi dengan alasan yang mendasari perceraian.
- 4) Kepala Unit Kerja selaku atasan memanggil masing-masing pihak untuk dilakukan pembinaan. Apabila usaha pembinaan tidak berhasil dan yang bersangkutan tetap bersikukuh untuk bercerai, maka Kepala Unit Kerja meneruskan permintaan ijin perceraian tersebut kepada Walikota dengan tembusan Kepala BKD dan Kepala Bawasda.
- 5) Selanjutnya dilakukan pembinaan tahap berikutnya di BKD. Apabila pembinaan tersebut kesimpulannya sama dengan saat pembinaan di Unit Kerja dan disertai bukti pendukung yang kuat, maka hasil pembinaan BKD tersebut dilaporkan kepada Walikota untuk kemudian diadakan pemeriksaan oleh Bawasda guna proses lebih lanjut. Namun apabila hasil pembinaan di BKD tidak menunjukkan alasan dan bukti yang cukup kuat, maka permintaan ijin perceraian tersebut dapat ditolak.
- 6) Laporan Hasil Pemeriksaan dari Bawasda digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Pemberian Ijin Cerai bagi PNS yang posisinya sebagai Penggugat, dan Surat Keterangan Pemberian Ijin Cerai bagi PNS yang posisinya sebagai Tergugat.
- 7) Setelah melakukan perceraian PNS wajib melaporkan selambat-lambatnya 1 bulan terhitung mulai tanggal perceraian diputuskan oleh pengadilan.

c. Batasan Waktu

Setiap atasan yang menerima surat permintaan ijin perceraian wajib menyampaikan kepada pejabat melalui saluran hirarki selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat permintaan ijin perceraian. Oleh karena tahapan pembinaan yang berjenjang, yang diawali oleh Unit Kerja, BKD, kemudian Bawasda, maka proses di masing-masing tahapan tersebut adalah 1 (satu) bulan.

d. Sanksi

Sanksi hukuman disiplin berat dijatuhkan bagi :

- 1) PNS yang melakukan perceraian tanpa ijin dari pejabat yang berwenang.
- 2) PNS yang tidak melaporkan perceraian selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal terjadinya perceraian.

- 3) Setiap atasan yang tidak memberikan pertimbangan dan tidak meneruskan permintaan ijin cerai.
- 4) Pejabat yang tidak memberikan keputusan terhadap permintaan ijin perceraian.

2. Ketaatan Jam Kerja

Pelaksanaan jam kerja di lingkungan Pemerintah Kota Blitar sesuai dengan Keputusan Walikota Blitar Nomor : 3 Tahun 2004 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja bagi Instansi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Adapun ketentuan pengaturan hari dan jam kerja, sebagai berikut :

- a. Jumlah hari kerja adalah 5 (lima) hari dalam seminggu yaitu Senin s/d Jum'at.
- b. Jumlah jam kerja adalah 37,5 dalam seminggu, antara lain :
 - Senin s/d Kamis : 07.00 s/d 15.00 WIB (tanpa istirahat)
 - Jum'at : 07.00 s/d 14.30 WIB,
 - Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB.
 - Masuk kembali : 13.00 s/d 14.30 WIB.

Pengaturan jam kerja tersebut berlaku pada semua unit kerja, kecuali bagi penyelenggara Pendidikan TK, SD, SLTP dan SLTA termasuk Tata Usaha. Sedangkan unit kerja yang melaksanakan fungsi Pelayanan Kesehatan, diberikan kewenangan sendiri dalam pengaturan jam kerja seperti halnya tetap melaksanakan 6 hari kerja.

Upaya peningkatan disiplin Pegawai dalam melaksanakan jam kerja dapat dioptimalkan melalui pelaksanaan apel, yaitu :

- a. Apel pagi sebelum jam kerja, yaitu dilaksanakan oleh setiap pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- b. Apel gabungan, yaitu dilaksanakan oleh pemerintah Daerah setiap hari Senin dan diikuti oleh semua pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- c. Apel tiap tanggal 17, yaitu dilaksanakan oleh pemerintah Daerah setiap tanggal 17 dan diikuti oleh semua pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- d. Apel pada hari-hari besar Nasional atau Agama, yaitu dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah pada tanggal tertentu dan diikuti oleh semua pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Secara teknis pelaksanaan pembinaan disiplin jam kerja, antara lain :

- a. Apel diterima oleh pejabat eselon II atau III.
- b. Peserta apel wajib mengisi daftar hadir dari masing-masing unit kerja, selanjutnya disampaikan ke BKD.
- c. Tiap unit kerja menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan apel di lingkungan unit kerjanya sendiri kepada Walikota Blitar melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.
- d. Laporan bulanan tersebut kemudian direkap sebagai bahan Laporan kepada Bp. Walikota Blitar.
- e. Apabila dijumpai Pegawai yang tidak masuk Tanpa Keterangan (TK) lebih dari 2 (dua) hari, atau karena sakit, ijin, atau cuti yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, BKD akan menindaklanjuti dengan mengirimkan surat kepada unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan Bawasda.

- f. Selanjutnya Unit Kerja menanggapi / menindaklanjuti dengan mengadakan pembinaan kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran, dan hasilnya disampaikan kepada Walikota Cq BKD dengan tembusan Bawasda.

3. Ketentuan Pakaian Dinas

Tertib pelaksanaan apel, harus ditunjang dari ketetapan keseragaman baik gerak, tindakan/ucapan, maupun penggunaan pakaian dinas. Berdasarkan Peraturan Walikota Blitar Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Walikota Blitar Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pakaian Dinas Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Blitar, ketentuan pemakaian Pakaian Dinas antara lain :

- a. Senin, Seragam Linmas (warna hijau) dengan atribut topi HANSIP, papan nama, kartu tanda pengenal dan sepatu hitam (laki-laki berkaos kaki warna hitam) dipakai oleh setiap Pegawai, Pejabat Daerah, Sekda/Sekwan, Asisten Sekda, Kepala Badan/Dinas/Bagian, Camat dan Lurah .
- b. Selasa s/d Kamis, Pakaian Dinas Harian (PDH warna keki) dengan atribut topi KORPRI, lencana KORPRI, papan nama, kartu tanda pengenal dan sepatu hitam (laki-laki berkaos kaki warna hitam).
- c. Jum'at, Seragam Batik Kota Blitar
- d. Bagi karyawati yang berjilbab, harus menggunakan jilbab warna serasi dengan ketentuan pakaian dinas dan beratribut sama.
- e. Pada hari jum'at, dilaksanakan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) dengan memakai seragam SKJ.
- f. Tiap tanggal 17 atau pada hari-hari besar Nasional/Agama memakai Seragam KORPRI.
- g. Sedangkan unit kerja yang menggunakan Pakaian Seragam Lapangan, diatur secara khusus dalam Keputusan Walikota tersebut.
- h. Khusus unit kerja yang melaksanakan 6 hari kerja, Pakaian Dinas yang dipakai adalah Pakaian Dinas Harian (PDH atau pakaian khas pada unit kerja tersebut.
- i. Pakaian Sipil Harian, dipakai oleh Pejabat Daerah yakni Walikota, Wakil Walikota, Pejabat Eselon II, III dan Camat di lingkungan Pemerintah Kota Blitar pada hari Kamis.
- j. Apabila ada Pegawai yang melanggar ketentuan penggunaan pakaian dinas tidak sesuai ketentuan yang berlaku, harap ditegur dan dilakukan pembinaan.
- k. Dalam hal setelah diadakan pembinaan namun pegawai yang bersangkutan tetap tidak menunjukkan perubahan, tidak menutup kemungkinan Badan Kepegawaian Daerah menjatuhkan sanksi sesuai ketentuan.

4. Penilaian DP3

Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektivitas dalam Pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan system karier dan system prestasi kerja, maka pengaturan penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dimaksudkan adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka 1 (satu) tahun oleh atasan langsungnya. Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan system karier dan sistem prestasi

kerja, misalnya sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan pegawai, antara lain pertimbangan dalam rangka kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, prioritas mendapatkan fasilitas dalam rangka kesejahteraan dan penetapan hukuman disiplin.

Ketentuan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS adalah berdasarkan PP Nomor 10 Tahun 1979, antara lain :

a. Unsur yang dinilai, meliputi :

1) Kesetiaan

Yang dimaksud kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2) Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

3) Tanggungjawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

4) Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang PNS untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

5) Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

6) Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7) Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

8) Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

b. Nilai Pelaksanaan Pekerjaan yang dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- | | |
|--------------|---------------|
| 1) Amat Baik | : 91 - 100 |
| 2) Baik | : 76 - 90 |
| 3) Cukup | : 61 - 75 |
| 4) Sedang | : 51 - 60 |
| 5) Kurang | : 50 ke bawah |

- c. Rincian unsur yang dinilai terhadap pelaksanaan pekerjaan terdiri dari 222 sub unsur. Namun demikian di Pemerintah Kota Blitar dalam memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan menerapkan beberapa unsur saja yang secara langsung nampak dalam sikap/prilaku pegawai.
- d. Penyederhanaan penilaian, sebagai upaya memudahkan pelaksanaan penilaian yaitu menggunakan rekapitulasi terhadap sub unsur kunci saja dengan tanpa mengurangi makna PP Nomor 30 Tahun 1979.
- e. Pemberian keputusan nilai angka, merupakan keputusan subyektif dari jabatan penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan ketrampilan dan prilaku dari pegawai yang dinilai, serta yang membandingkannya dengan pegawai lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan organisasinya.

5. Pemeriksaan / Pengujian Kesehatan Pegawai

Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga-tenaga lainnya yang Bekerja pada Negara Republik Indonesia, maka dalam rangka efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas bagi Pegawai di lingkungan Kota Blitar perlu dijamin dan dipelihara kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohaninya, sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan. Untuk itu perlu diadakan pemeriksaan kesehatan bagi Pegawai, khususnya PNS secara berkala. Pemeriksaan Kesehatan tersebut dikenakan kepada :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil ;
- b. Pelajar/Mahasiswa yang akan menuntut pelajaran dalam rangka ikatan dinas dengan Pemerintah;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang :
 - 1) Menurut pendapat pejabat yang berwenang tidak dapat melanjutkan pekerjaannya karena kesehatannya;
 - 2) Oleh Pejabat yang berwenang dianggap memperlihatkan tanda-tanda sesuatu penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya;
 - 3) Setelah berakhirnya cuti sakit, menurut peraturan yang berlaku belum mampu bekerja kembali.
 - 4) Pemeriksaan bagi Pegawai yang sakit, hal ini dimaksudkan untuk menjembatani Pegawai yang sudah tidak memungkinkan untuk menjalankan tugas rutin sehari-hari di Kantor yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan langkah lebih lanjut bagi Pegawai tersebut.

Adapun prosedur pemeriksaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil antara lain :

- a. Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar menghimpun data CPNS/PNS yang sakit dari unit kerja yang ada di Kota Blitar;
- b. Selanjutnya Badan Kepegawaian Daerah setelah menerima data CPNS/PNS yang sakit mengajukan permintaan pengujian kesehatan kepada Rumah sakit yang telah ditunjuk yaitu untuk Golongan III di RSD Ngudi Waluyo Wlingi dan untuk Golongan II di BPK RSD Mardi Waluyo Blitar.
- c. Setelah ada pemberitahuan jadwal dari pihak Rumah Sakit, maka Pemeriksaan kesehatan dilaksanakan 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari kepada tiap-tiap CPNS/PNS yang sakit;

- d. Hasil pengujian kesehatan bisa diambil paling lama 7 (tujuh) hari setelah CPNS/Pegawai Negeri Sipil yang sakit diperiksa/diuji kesehatannya;
 - e. Hasil pengujian kesehatan tersebut disampaikan kepada unit kerja tempat PNS bekerja dan juga disampaikan kepada yang bersangkutan. Hasil pengujian kesehatan dapat berupa :
 - 1) Memenuhi syarat untuk semua jenis pekerjaan pada umumnya;
 - 2) Memenuhi syarat untuk jenis pekerjaan tertentu;
 - 3) Memenuhi syarat untuk jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 atau 2 dengan bersyarat;
 - 4) Ditolak sementara, untuk sementara belum memenuhi syarat kesehatan dan memerlukan pengobatan/perawatan dan ujian kesehatan perlu diulang setelah selesai pengobatan/perawatan;
 - 5) Ditolak, tidak memenuhi syarat untuk menjalankan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - f. Apabila CPNS/PNS yang sakit perlu pengujian lebih lanjut, maka RSD. akan memberikan rujukan kepada Rumah Sakit lain untuk pengujian kesehatan lebih lanjut.
 - g. Bagi CPNS/PNS yang ditolak, maka segera diproses untuk selanjutnya sebagai dasar penentuan langkah lebih lanjut bagi PNS tersebut.
- Jangka waktu pelayanan pengujian kesehatan bagi Pegawai \pm 2 (dua) minggu yang terdiri :
- a. 1 (satu) minggu proses di unit kerja dan Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar.
 - b. 1 (satu) minggu proses di masing-masing Rumah Sakit penguji.

6. Penegakan Disiplin Pegawai (Pembinaan Pelanggaran Disiplin Pegawai) :

a. Dasar hukum

- 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
- 2) PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 3) PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian.
- 4) PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

b. Prosedur pelayanan :

- 1) Pegawai yang indisipliner terlebih dahulu dilakukan pembinaan dari masing-masing unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja;
- 2) Apabila telah dilakukan pembinaan sampai dengan pemberian tegoran 3 kali dan peringatan tertulis sebanyak 3 kali Pegawai yang indisipliner tidak bisa dibina, maka unit kerja menyampaikan laporan kepada Walikota Blitar cq. Badan Kepegawaian Daerah.
- 3) Selanjutnya Badan Kepegawaian Daerah akan melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan untuk dilakukan pembinaan.
- 4) Apabila pembinaan kepada yang bersangkutan berhasil, maka akan dibuat pernyataan agar pegawai tersebut tidak mengulangi perbuatannya dan tetap diberikan sanksi disiplin pegawai sesuai pelanggaran yang dilakukan.

- 5) Apabila pembinaan kepada pegawai tersebut belum berhasil, maka Badan Kepegawaian Daerah akan menyampaikan surat/laporan tertulis kepada Walikota Blitar untuk dimintakan persetujuan pemeriksaan oleh Bawasda Kota Blitar;
- 6) Apabila pemanggilan dan Pemeriksaan telah dilakukan kepada Pegawai yang indisipliner oleh Bawasda Kota Blitar, maka Bawasda akan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Lapran Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan kepada Walikota Blitar untuk dimintakan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin kepada Pegawai yang indisipliner tersebut;
- 7) Hasil BAP/LHP yang telah direkomendasi oleh Walikota Blitar selanjutnya disampaikan kepada Badan Kepegawaian daerah untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan pelanggaran disiplin pegawai yang telah dilakukan;

c. Waktu pelayanan

Waktu pelayanan pemrosesan terhadap Pegawai yang indisipliner sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin selama \pm 3 (tiga) bulan yang terdiri dari :

- 1) 1(satu) bulan proses pada unit kerja setempat yang melakukan pelanggaran pegawai.
- 2) 1 (satu) bulan proses pada Badan Kepegawaian Daerah.
- 3) 1 (satu) bulan proses pada Bawasda Kota Blitar.

Adapun jenis-jenis pelanggaran disiplin pegawai dan langkah-langkah penindakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

No	Jenis Perbuatan	Dasar Penindakan	Tindakan Yang Dilakukan
1.	Tidak masuk kerja tanpa ijin/ tidak secara berturut-turut dan atau berselang-seling kurang dari 2 bulan atau lebih atau tidak masuk kerja tanpa ijin/tidak secara berturut-turut kurang dari 2 bulan dan atau secara berselang seling kurang dan atau lebih dari 3 bulan	PP. 30/80 Jo. SE. BAKN No. 23/SE/1980 jo. SE. Gubernur KDH Tk. I Jatim tgl. 8-4-1989 No. 862/1544/042/89	Dijatuh Hukuman disiplin sesuai berat/ringannya pelanggaran (alasan lamanya)
2.	Tidak masuk kerja secara tidak sah/tanpa ijin lebih dari 2 bulan kurang dari 6 bulan secara berturut-turut	PP. 32/79 pasal 12 Jo. SE. BAKN No. 04/SE/1980 tgl. 11-2-1980	<ol style="list-style-type: none"> a. Pada 2 bulan pertama dipanggil/diperingatkan secara jelas sekurang-kurangnya sebanyak 3 kali b. Pada bulan ke 3 dihentikan pembayaran gajinya dengan surat keterangan pemberhentian dari pejabat yang berwenang. c. PNS yang bersangkutan diberhentikan setelah diminta

			<p>penjelasannya/keterangan (BAP/LHP), dapat disimpulkan bahwa ketidakhadirannya karena kelalaiannya dan menurut pertimbangan pejabat yg berwenang menghukum dpt mengganggu suasana kerja bila ditugaskan kembali.</p> <p>d. PNS yg bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat terkecuali sebagaimana dimaksud huruf c.</p>
3.	Tidak masuk kerja tanpa ijin/tidak sah selama 6 bulan secara berturut-turut .	PP. 32/79 pasal 12 Jo. SE. BAKN No. 04/SE/1980 tgl. 11-2-1980	<p>a. Pada 2 bulan pertama dipanggil/diperingatkan secara dinas sekurang-kurangnya sebanyak 3 kali.</p> <p>b. Pada bulan ke 3 dihentikan pembayaran gajinya dengan surat perintah dari pejabat yg berwenang.</p> <p>c. Pada bulan ke 6 diberhentikan, terhitung (berlaku surut) mulai akhir bulan 3.</p> <p>d. Gaji yg dihentikan pd bulan 1 dibayarkan pada yg bersangkutan.</p>
4.	Diduga telah melakukan tindak pidana kejahatan/pelanggaran dan dikenakan tahanan sementara.	Undang-undang No. 43/1999 jo. PP. 6/1966	<p>a. Diberhentikan sementara TMT ybs. Dikenakan tahanan sementara dengan 75 % atau 50 % gaji.</p> <p>b. Direhabilitas, ditempatkan pada jabatan semula dan dibayarkan selisih gaji selama pemberhentian sementara, apabila ternyata dari hasil pemeriksaan ybs. Tdk bersalah.</p> <p>c. Diusulkan utk dikenakan hukuman disiplin berat (pemberhentian) jika ternyata ybs. Bersalah berdasarkan keputusan Pengadilan yg mempunyai kekuatan hokum pasti, krn telah</p>

			<p>melakukan tindak kejahatan.</p> <p>d. Diusulkan utk dikenakan hukuman disiplin berat selain pemberhentian jika ternyata ybs. Bersalah berdasarkan keputusan Pengadilan yg telah mempunyai kekuatan hukum pasti krn melakukan tindak pidana pelanggaran.</p>
5.	<p>Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkuat hukum tetap karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau diancam dengan pidana yang lebih berat.</p>	<p>Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 23 jo. PP. 32 tahun 1979 pasal 8 jo. SE BAKN No. 04/SE/1980</p>	<p>a. Dijatuhi hukuman disiplin berat selain pemberhentian berdasarkan PP 30/1980 terhadap PNS yang di pidana penjara selama 1 – 3 bulan</p> <p>b. Dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian sebagai PNS berdasarkan PP 32/1979 terhadap PNS yang di pidana penjara selama lebih dari 3 (tiga) bulan.</p> <p>c. Dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS berdasarkan PP 30/1980 (ada hak untuk mengajukan keberatan) terhadap PNS yang di pidana penjara dengan masa percobaan.</p>
6.	<p>Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkuat hukum tetap karena kealpaannya melakukan tindak pidana pelanggaran.</p>	<p>PP. 4 tahun 1966, pasal 2, 7 jo. PP. 30 tahun 1980 huruf a.</p>	<p>Dijatuhi hukuman disiplin sedang yang lama hukumannya 0 – 2,5 bulan, 2,5 bulan dikenakan hukuman disiplin berat selain pemberhentian, dengan catatan bahwa selama yang bersangkutan berada dalam penjara tetap berstatus pemberhentian sementara, dan direhabilitir setelah yang bersangkutan dari penjara. Apabila dihukum 5 bulan lebih dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian berdasarkan PP.30 tahun 1980</p>

7.	Melakukan perbuatan yang melanggar disiplin PNS sekaligus juga memenuhi unsur-unsur perbuatan pidana (korupsi, manipulasi, penipuan tenaga kerja dsb), tetapi diselesaikan secara kedinasan/intern dan tidak dilimpahkan ke Pengadilan	PP. 30 tahun 1980	<p>a. Penyelesaian masalah hendaknya betul-betul dilakukan secara tuntas utamanya yang menyangkut pengembalian uang Negara/uang dari pihak yang dirugikan, misalnya dengan surat pernyataan, perjanjian/ dsb sehingga diyakini tidak akan timbul permasalahan di belakang hari.</p> <p>b. Dilanjuti dengan penindakan hukuman disiplin berat.</p>
8.	Melakukan perbuatan yang melanggar peraturan disiplin PNS sekaligus juga memenuhi unsur-unsur perbuatan pidana (korupsi, manipulasi, penipuan tenaga kerja dsb) dan di limpahkan ke Pengadilan	PP 32 tahun 1979 pasal 9 jo. SE BAKN No. 04/SE/1980	<p>a. Sebelum adanya keputusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, tidak boleh menjatuhkan hukuman disiplin.</p> <p>b. PNS yang memegang jabatan struktural dan diduga melakukan perbuatan pidana yang perkaranya masih dalam proses penyelidikan dan peradilan, hendaknya dikenakan tindakan administratif pemberhentian sementara dari jabatan.</p>
9.	<p>Pidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, karena :</p> <p>a. Melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau</p> <p>b. Melakukan suatu tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud pasal 104 s/d 161 KUH Pidana</p>	Pasal 9 PP 32/1979 jo. SE BAKN No. 04/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980	<p>a. Dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian sebagai PNS berdasarkan PP 32/1979</p> <p>b. Dijatuhi hukuman disiplin berat berdasarkan PP.30/1980, apabila ternyata dijatuhi hukuman pidana dengan masa percobaan.</p>
10.	Melakukan hidup bersama dengan pria/wanita lain tanpa ikatan perkawinan yang syah	Pasal 12, 15 ayat (1) PP 45/1990 jo. PP 10/1983 jo. PP 30/1980	a. Penurunan pangkat paa pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun dan harus meresmikan /mensyahkan perkawinannya melalui prosedur yang

			<p>dibenarkan apabila perbuatan tersebut dilakukan oleh PNS yang sama-sama bujang, atau dilakukan oleh PNS yang sudah berkeluarga, tetapi disebabkan kondisi istri/suami tidak dapat menjalankan kewajibannya.</p> <p>b. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS jika perbuatan tersebut dilakukan bukan karena hal-hal dan bukan dilakukan PNS sebagaimana huruf a.</p>
11.	Kawin siri	<p>Pasal 4 ayat (1), 15 ayat (1) PP 45/1990 jo. PP 10/1983 jo. PP 30/1980</p>	<p>a. Dijatuhi hukuman disiplin berat selain pemberhentian, dan diminta kesanggupannya/ pernyataan untuk meninggalkan pasangan kawin sirinya yang diketahui pimpinan, Lurah dan Camat setempat apabila dilakukan oleh PNS yang sudah berkeluarhg dan bukan disebabkan oleh karena istri/suami tidak dapat menjalankan kewajibannya</p> <p>b. Dijatuhi hukuman disiplin berat selain pemberhentian dan diwajibkan untuk mensyahkan kawin sirinya sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku, apabila dilakukan oleh PNS yang sudah berkeluarga dan disebabkan karena istri tidak dapat menjalankan kewajibannya. Atau dilakukan oleh PNS yang tidak terikat oleh perkawinan yang sah</p> <p>c. Dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS apabila menolak meninggalkan</p>

			kawin sirinya/dilakukan oleh CPNS/dilakukan oleh PNS bujang yang tidak mau mengesahkannya.
--	--	--	--

B. FORMASI DAN MUTASI

1. Kenaikan Gaji Berkala

a. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 2) Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- 3) Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

b. Pengertian

- 1) Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang
- 2) Kenaikan Gaji Berkali adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang masih aktif setiap 2 (dua) tahun sekali sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku

c. Proses Pembuatan Surat Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala

- 1) Usulan dari masing – masing Unit Kerja harus diterima oleh BadanKepegawaian Daerah sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berlakunya Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dimaksud
- 2) Pendataan terhadap PNS yang akan mengalami Kenaikan Gaji Berkala setiap bulannya kedalam buku Register Penjagaan memerlukan waktu kurang lebih 1 (satu) minggu
- 3) Membuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diperlukan waktu 1 (satu) hari
- 4) Menetapkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala waktu yang diperlukan kurang lebih 2 (dua) hari
- 5) Meregister memerlukan waktu 1 (satu) hari
- 6) Mendistribusikan kepada PNS dengan waktu kurang lebih 1 (satu) hari

d. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala

Sehubungan belum adanya data yang aktual bagi PNS yang mengalami Kenaikan Gaji Berkala berkaitan dengan adanya pelimpahan beberapa Unit Kerja Vertikal ke Pemerintah Daerah Kota Blitar, untuk itu usulan dari masing-masing Unit Kerja hendaknya dilengkapi dengan data pendukung yaitu:

- 1) SK Capeg
- 2) SK Peninjauan Masa Kerja (apabila pernah mengalami)
- 3) SK yang menunjukkan besarnya gaji dan masa kerja golongan terakhir.

2. Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural

a. Dasar hukum

- 1) Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999
- 2) Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003
- 7) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 11 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Blitar ;
- 8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi BPK RSD Mardi Waluyo Kota Blitar ;
- 9) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kantor-kantor Daerah Kota Blitar ;
- 10) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Blitar dan Sekretariat DPRD Kota Blitar ;
- 11) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 13 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Blitar ;
- 12) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Blitar ;
- 13) Keputusan Kepala BKN Nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural
- 14) Surat Edaran Kepala BKN Nomor 04/SE/1980 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979
- 15) Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota ;

b. Pengertian

- 1) PNS adalah setiap WNI yg memenuhi syarat yg ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang & disertai tugas dlm suatu jab. atau tugas negara lainnya & digaji berdasarkan peraturan yg berlaku
- 2) Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara
- 3) Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pns dalam rangka

menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan /atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi

- 4) Jabatan Negeri adalah jabatan dalam bidang eksekutif berdasarkan peraturan perundangan
- 5) Jabatan Karier adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional yang hanya dapat diduduki PNS

c. Sistem

Sejak bergulirnya era otonomi daerah, susunan organisasi perangkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84/2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 8/2003. Saat ini Pemerintah Kota Blitar memberlakukan Peraturan Pemerintah Nomor 8/2003. Beberapa Peraturan Daerah yang mengemban amanah Peraturan Pemerintah Nomor 8/2003 yaitu Peraturan Daerah Nomor 11, 12/2001 ; 12,13,14/2003. Susunan kelembagaan yang demikian diharapkan mampu untuk memberikan kontribusi sesuai tugas, fungsi dan kewenangan masing2 jabatan dalam melaksanakan pembangunan fisik dan non fisik di Kota Blitar. BKD Dalam hal ini BKD telah menerapkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan melakukan kebijakan mengenai mutasi jabatan structural dan fungsional yang ada dalam kelembagaan tersebut, baik dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentiannya.

3. Jabatan Struktural

a. Prosedur dan Batasan Waktu Standar Pelayanan

Untuk memenuhi kompetensi jabatan, pemilihan calon pejabat dilaksanakan dengan mengoptimalkan fungsi Baperjakat melalui mekanisme sebagai berikut :

- 1) menginventarisir lowongan jabatan structural yang ada disertai dengan persyaratan jabatannya (1 minggu);
- 2) menginformasikan kepada seluruh pimpinan satuan organisasi (1 hari);
- 3) menerima usulan calon yang memenuhi syarat guna mengisi lowongan jabatan kepada pejabat berwenang dengan tembusan kepada Ketua Baperjakat u.p. Sekretaris (1 minggu)
- 4) menyiapkan data calon yang akan diusulkan untuk diajukan dalam sidang Baperjakat (2 minggu);
- 5) melakukan sidang baperjakat (1-2 hari);
- 6) melaporkan hasil sidang Baperjakat kepada Walikota (1 minggu);
- 7) melakukan konsultasi ke instansi di atasnya (Gubernur) (dalam waktu relatif)
- 8) memproses surat keputusan (3 hari)
- 9) melakukan pelantikan (1 hari)
- 10) pendistribusian surat keputusan
- 11) Khusus untuk pengangkatan dalam Jabatan Sekretaris Daerah,
 - 11.1) Prosedur dan norma yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
 - a) melakukan seleksi secara administrasi sesuai dengan normative kepegawaian yang telah ditentukan (2 minggu)
 - b) membuat kajian kepada walikota tentang kemungkinan dan pertimbangan untuk bisa dicalonkan (2 minggu)
 - c) mengusulkan kepada gubernur untuk dikonsultasikan (1 bulan)
 - d) proses surat keputusan oleh Gubernur (waktu relatif)
 - e) pelantikan oleh Gubernur (1hari)

11.2) Persyaratan Administrasi Calon Sekretaris Daerah :

- a) Sekurang-kurangnya pernah menduduki 2 (dua) jabatan struktural eselon II.b yang berbeda dan eselon III yang berbeda bagi pejabat eselon II .
- b) Sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana (S1) atau yang sederajat
- c) Usia setinggi-tingginya 1 (satu) tahun sebelum BUP atau dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- d) Semua Unsur Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sekurang – kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

11.3) Persyaratan Wawasan Kebangsaan :

- a) Keragaman Wilayah Penugasan dalam Jabatan :
 - Jabatan di lingkungan Pemerintah Kota ;
 - Jabatan di lingkungan Provinsi ;
 - Jabatan di lingkungan Departemen / Lembaga Pemerintahan Non Departemen.
- b) Pengalaman Diklat Dalam Negeri / Luar Negeri:
 - Manajemen Pemerintahan Umum
 - Manajemen Pemerintahan Daerah (Otoda, Pembangunan Daerah, Pemberdayaan Masyarakat, Keuangan Daerah)
- c) Pengalaman sebagai pembicara / narasumber dalam seminar / lokakarya
- d) Pokok Pikiran Strategis Politik Dalam Negeri berupa :
 - Buku
 - Karya Tulis / Makalah

11.4) Khusus untuk calon Sekda harus memaparkan Rencana strategis yang dinilai oleh tim yang dibentuk oleh Gubernur, dengan penilaian meliputi :

- a) Kemampuan Menyikapi Kondisi Teritorial dan Ruang Lingkup NKRI
- b) Pandangan Terhadap Otoda
- c) Visi Misi
- d) Kemampuan Koordinasi Dan Komunikasi Dalam Organisasi

11.5) Penilaian

Penilaian Administrasi, meliputi :

(Kepangkatan, Riwayat Jabatan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, DUK, DP3, Disiplin)

Dalam pengangkatan Sekretaris Daerah, Walikota mengajukan 3 calon yang memenuhi persyaratan kepada Gubernur. Untuk selanjutnya Gubernur berkonsultasi kepada Mendagri untuk memberikan penilaian terhadap calon-calon serta memberikan persetujuan terhadap salah satu calon yang paling memenuhi persyaratan untuk diangkat oleh Gubernur.

Sedangkan untuk pengangkatan pejabat eselon II.b dilakukan dengan prosedur sama dengan prosedur pengangkatan Sekretaris Daerah, namun terhadap para calon tidak dilakukan penilaian Kebangsaan dan Renstra. Dan SK penetapan dilakukan oleh Walikota

Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan struktural juga dilakukan sebagaimana prosedur dan teknik di atas. Adapun pertimbangan dalam melakukan pemindahan dari dan dalam jabatan adalah :

- a) kebutuhan organisasi
- b) sebagai pembinaan karier terhadap pejabat
- c) mengatasi kejenuhan dan penyegaran dan memotivasi kinerja pegawai

b. Persyaratan

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan structural adalah :

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil ;
- 2) Serendah-rendahnya menduduki 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan ;
- 3) Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan ;
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- 5) Memiki kompetensi jabatan yang diperlukan ;
- 6) Sehat jasmani dan rohani

c. Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural

1) Prosedur & Batasan Waktu Standar Pelayanan

- a) pendataan pejabat yang akan diberhentikan dari jabatan (2minggu)
- b) melakukan kajian terhadap kemungkinan akan jabatan dimaksud (1minggu)
- c) melakukan proses pembuatan surat keputusan (1 minggu)
- d) pendistribusi surat keputusan (1 minggu)

2) Syarat Pemberhentian drari Jabatan

- a) mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya ;
- b) mencapai batas usia pensiun ;
- c) diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- d) diangkat dalam jabatan Struktural lain atau jabatan fungsional ;
- e) cuti di luar tanggungan Negara, kecuali cuti di luar tanggungan Negara karena persalinan ;
- f) tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan ;
- g) adanya perampingan organisasi Pemerintah ;
- h) tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani ; atau
- i) hal-hal lain yang dtentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pola Karier

a. Sistem

Bahwa sebagai wujud dari pembinaan PNS, maka perlu dilakukan dengan sebaik-baiknya berdasarkan perpaduan antara sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Untuk itu dalam rangka mengembangkan karier PNS serta untuk menjamin kepastian arah, Presiden telah menetapkan Keputusan Presiden tentang Pola Umum Pembinaan Karier PNS. Berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kota Blitar telah menindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Blitar Nomor

7 Tahun 2006 Tentang Pola Umum Pembinaan Karier PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil, adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk memberikan arah yang lebih jelas dan tegas dalam penentuan karier seseorang dalam suatu jabatan atau bidang tugas tertentu.
- 2) Sebagai pedoman (informasi) bagi pimpinan, pengelola kepegawaian dan atau setiap Pegawai Negeri Sipil tentang arah dan pola karier yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- 3) Meminimalisir peranan faktor keberuntungan dan nasib atau ketidakpastian dalam perekrutan, mutasi, promosi dan mutasi seseorang dalam suatu jabatan atau bidang tugas tertentu.
- 4) Dapat menjadi panduan bagi pelaksanaan *system reward and punishment* Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Untuk lebih mendorong adanya transparansi tentang pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- 6) Dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk tumbuh dan berkembang dalam peningkatan karier dan keahliannya.
- 7) Sebagai bahan bagi perencanaan karier dan pembinaan karier, baik oleh manajemen/pengelola kepegawaian, pimpinan unit kerja dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

b. Prosedur dan Batasan Waktu Standart Pelayanan

- 1) Penyusunan Tahap I : 2 bulan
 - Persiapan Tim
 - Perumusan Tim
- 2) Penyusunan Tahap II : 2 bulan
 - Rapat Tim
 - Survey data & literature
- 3) Penyusunan Tahap III : 2 bulan
- 4) Pembagian Kerja
 - Survey data & literatur
 - Survey lapangan
- 5) Penyusunan Tahap IV : 1bulan
- 6) Pengumpulan hasil survey
 - Pengolahan hasil Survey
- 7) Penyusunan Tahap V : 1 bulan
- 8) Penyusunan draft pola karier
 - Persiapan dipresentasikan
- 9) Lokakarya dan Diskusi : 1bulan
- 10) Penyusunan Hasil Lokakarya dan Diskusi : 2 bulan
 - Review dan editing draft pola karier
 - Persiapan penyusunan laporan

5. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional

a. Dasar hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
- 2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 ;

- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
- 9) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi BPK RSD Mardi Waluyo Kota Blitar ;
- 10) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Blitar.

b. Sistem

Bahwa untuk mencukupi kebutuhan organisasi terutama dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka diperlukan adanya tenaga fungsional yang handal berkualitas. Untuk kebutuhan diatas Pemerintah Kota Blitar telah menerima menerima dan memanfaatkan tenaga fungsional pelimpahan dari instansi vertical untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Disamping itu Pemerintah Kota juga telah melakukan pengangkatan baru menjadi tenaga fungsional berdasarkan juknis dan juklak dari Menteri yang membidangi masing-masing.

c. Prosedur Dan Batasan Waktu Standart Pelayanan

- 1) Melakukan pendataan terhadap kebutuhan dimasing-masing unit kerja terhadap kebutuhan tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. (2 minggu)
- 2) melakukan kajian akan kemungkinannya untuk bisa diangkat kedalam jabatan fungsional berdasarkan formasi yang ada, kompetensi jabatan serta potensi pegawai yang bersangkutan. (2 minggu)
- 3) menyiapkan proses surat keputusan (1 minggu)
- 4) meregister dan mendistribusikan surat keputusan (3 hari)

6. Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

a. Dasar Hukum

- 1) Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- 2) Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974.
- 3) Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil.
- 9) Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 10) Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

b. Pengertian

- 1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 2) Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
- 4) Golongan Ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.

c. Sistem Kenaikan Pangkat

Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS yang terlibat pada sarat jabatan tertentu. Kenaikan Pangkat Anumerta bagi PNS yang dinyatakan tewas. Kenaikan Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat yang diberikan bagi PNS yang meninggal dunia, mencapai batas usia pensiun, atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

d. Masa Kenaikan Pangkat

- 1) Kenaikan Pangkat Periode 1 April.
- 2) Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober.
- 3) Setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat Anumerta dan Pengabdian.

e. Prosedur dan Batasan Waktu Standar Pelayanan:

- 1) Pendataan terhadap PNS yang akan mengalami kenaikan pangkat (2 hari)
- 2) Membuat Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat (1 hari)
- 3) Menerima berkas Usul Kenaikan Pangkat (2 minggu)
- 4) Menyiapkan Bahan Sidang Baperjakat (1 bulan)
- 5) Sidang Baperjakat (1 hari)
- 6) Laporan Hasil Sidang Baperjakat kepada Bapak Walikota (1 hari)
- 7) Membuat Usulan/ Surat Pengantar ke Presiden/ Gubernur/ BKN (1 hari)
- 8) Mengantar Usulan beserta kelengkapan Administrasi ke Presiden/ Gubernur/ BKN (untuk gol ruang Penata (III/c) kebawah, batasan waktu

- proses penyelesaian Kenaikan Pangkat ± selama 2 bulan, sedangkan untuk gol ruang Penata Tk. I (III/d) keatas yang menjadi wewenang Presiden dan Gubernur batasan waktu proses penyelesaian Kenaikan Pangkat menyesuaikan)
- 9) Melaporkan hasil pertimbangan B K N (untuk gol ruang III/c kebawah) tersebut kepada Bapak Walikota sekaligus dibuat Surat Keputusan Walikota Blitar berdasarkan kewenangan yang telah ditetapkan (3 hari)
 - 10) Membuat Salinan Surat Keputusan Walikota (1 hari)
 11. Membuat Petikan Surat Keputusan (2 hari)
 - 12) Meregister dan menyampaikan Petikan Surat Keputusan (2 minggu)

f. Ketentuan Kenaikan Pangkat

Bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Th 2002 ketentuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk Kenaikan Pangkat Reguler dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun atau lebih dalam pangkat terakhir ;
 - b) Setiap unsur Penilaian (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
 - c) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya dan
 - d) Tidak terkena hukuman disiplin karena melakukan perbuatan indisipliner.
- 2) Untuk Kenaikan Pangkat Pilihan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan dengan pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat terendah berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir yang dimilikinya ;
 2. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya;
 3. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 4. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya; dan
 5. Tidak terkena hukuman disiplin karena melakukan perbuatan indisipliner;
 - b) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan dengan pangkat 2 (dua) tingkat atau lebih di bawah jenjang pangkat terendah berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. Sekurang - kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 2. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) Tahun terakhir;
 3. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya; dan
 4. Tidak terkena hukuman disiplin karena melakukan perbuatan indisipliner.
 - c) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan dengan pangkat berada pada jenjang pangkat terendah pada Eselon/jabatan tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. Setiap unsur (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 3. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya; dan
 4. Tidak terkena hukuman disiplin karena melakukan perbuatan indisipliner.

- d) Bagi PNS yang telah dilantik pada Eselon/jabatan tertentu dan pangkatnya telah 4 (empat) tahun atau lebih, dapat diusulkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi walaupun belum ada 1 (satu) tahun dalam jabatan tersebut, selama tidak melampaui pangkat puncak pada eselon yang dipangkunya.
- e) Bagi PNS yang berstatus **Tenaga Fungsional** berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. Telah memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan;
 2. Sekurang - kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 3. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (DP-3) sekurang kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 4. Tidak terkena hukuman disiplin karena melakukan perbuatan indiscipliner;
- f) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berstatus Tenaga Fungsional Non Angka Kredit berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. Sekurang - kurangnya telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir;
 3. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja (DP-3) sekurang kurangnya bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir;
 4. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
 5. Tidak terkena hukuman disiplin karena melakukan perbuatan indiscipliner;
- g) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh STTB / Ijasah berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. Sekurang - kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. Setiap unsur penilaian DP-3 bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 3. Lulus ujian Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijasah;
 4. Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan, keahlian yang sesuai dengan ijasah yang diperoleh;
 5. Memenuhi angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- h) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat dengan ketentuan :
1. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. Setiap unsur penilaian DP-3 bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 3. Secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya;
 4. Mendapat pernyataan dalam Surat Keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 5. Tanpa terikat ketentuan ujian dinas.
- i) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat dengan ketentuan :
1. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. Setiap unsur penilaian DP-3 bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 3. Secaranyata diakui dalam lingkungan kerjanya;
 4. Mendapat pernyataan dalam Surat keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 5. Tanpa terikat ketentuan ujian dinas.

g. Kelengkapan Administrasi

Yang harus dilampirkan antara lain :

- 1) Fotokopi syah Kartu Pegawai (KARPEG) ;
- 2) Fotokopi syah SK Capeg dan SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ;
- 3) Fotokopi syah SK Pangkat terakhir ;
- 4) Fotokopi syah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- 5) Fotokopi syah Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang ;
- 6) Fotokopi syah SK Pengangkatan Dalam Jabatan, Berita Acara Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas untuk kenaikan pangkat pilihan ;
- 7) Fotokopi syah STLUD atau Sertifikat Diklat Penjenjangan (ADUM/ ADUMLA/ DIKLATPIM IV, SPAMA/DIKLATPIM III dan SPAMEN/ DIKLATPIM II) bagi yang pindah golongan ;
- 8) Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat Pekerjaan bagi Golongan IV dan Golongan III;
- 9) Uraian Tugas bagi yang kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah;

7. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional

a. Sistem Penilaian

Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional terdiri dari dua tim Penilai angka Kredit, yaitu:

- 1) Tim Penilai Angka Kredit Intern yang ada di Unit Kerjanya masing-masing;
- 2) Tim Penilai Angka Kredit Tingkat Kota Blitar;

Dalam pembagian tugasnya Tim Penilai Angka Kredit Intern, melakukan penilaian terhadap semua Bukti Fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan Petunjuk Teknis dari Pejabat yang bertanggung jawab di bidangnya, kedalam suatu Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) untuk mendapatkan rekomendasi / persetujuan.

Sedangkan khusus untuk jabatan Fungsional Guru selain mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut di atas, DUPAK harus mendapat rekomendasi dari Pengawas Sekolah dari masing-masing wilayah kecamatan atau Pengawas mata rumpun pelajaran yang dibidangi.

Selanjutnya DUPAK yang telah mendapatkan rekomendasi tersebut diusulkan oleh Kepala Unit Kerjanya masing-masing kepada Walikota Blitar C.q. Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar selaku sekretariat Tim Penetap Angka Kredit jabatan fungsional Tingkat Kota untuk disidangkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Tim Penetap Angka Kredit Tingkat Kota.

Berdasarkan hasil sidang DUPAK akan diproses kedalam bentuk PAK yang selanjutnya akan diterbitkan PAK berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Tahapan, Batasan Waktu Penilaian

Dalam menjaga keseragaman, keteraturan dan ketertiban proses Penetapan Angka Kredit ditetapkan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Bagi Jabatan Fungsional selain Guru:

- a) Periode PAK 1 Januari untuk Kenaikan Pangkat Periode 1 April :

TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	BATASAN WAKTU	LAMPIRAN
1	Pengisian Buku Catatan Perorangan (BCP) dari setiap tindakan / kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional masing-masing oleh Pejabat Fungsional masing-masing.	Dilakukan setiap hari setiap melakukan kegiatan / tindakan sesuai dengan jenis jabatan fungsionalnya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
2	Pengesahan Buku Catatan Perorangan (BCP) sebagaimana tersebut di atas oleh atasan langsungnya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
3	Pengisian Lampiran Laporan Harian Kegiatan, sesuai dengan jenis Jabatan Fungsional masing-masing oleh Pejabat Fungsionalnya masing-masing	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing.
4	Pengesahan Laporan Harian kegiatan sebagaimana tersebut di atas oleh atasan langsungnya masing-masing, dan pengesahan satpel oleh Kepala Sekolah masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
5	Pengisian Lampiran Laporan Bulanan Kegiatan sesuai dengan jenis Jabatan Fungsionalnya oleh Pejabat Fungsional masing-masing	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
6	Pengesahan Lampiran Laporan Bulanan Kegiatan sebagaimana tersebut di atas oleh atasan langsungnya masing-masing	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
7	Pengisian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit sesuai dengan jenis Jabatan fungsionalnya Dilakukan /dibuat oleh Tim PAK Intern pada unit kerjanya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
8	Pengisian Telaah Staf sesuai dengan jenis Jabatan Fungsionalnya oleh Tim PAK Intern Unit Kerjanya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
9	Pengesahan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Telaah Staf oleh Ketua Tim PAK Intern di unit kerjanya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Dilakukan oleh ketua Tim PAK Intern pada Unit Kerjanya masing-masing

10	Pengusulan DUPAK dan Bukti Pendukung ke Badan Kepegawaian Daerah selaku sekretariat Tim PAK Tingkat Kota Blitar Oleh Kepala Unit Kerjanya Masing-masing	(16 s/d 30 Oktober)	Menyesuaikan
11	Rapat Tim PAK Tingkat Kota Blitar	(1 s/d 15 Nop.)	Dilaksanakan di Sekretariat Tim PAK Tingkat Kota (Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar)
12	Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	(16 s/d 28 Nop.)	Disesuaikan dengan ketentuan pada Surat Keputusan Tim PAK Kota Blitar
13	Pengiriman PAK	(1 Des s/d selesai)	Dikirim ke masing-masing Unit Kerja oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar
14	Pengusulan Kenaikan Pangkat	Menyesuaikan dengan Surat Edaran	Dilakukan oleh Kepala Unit Kerjanya masing-masing

b) Periode PAK 1 Juli untuk Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober :

TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	BATASAN WAKTU	LAMPIRAN
1	Pengisian Buku Catatan Perorangan (BCP) dari setiap tindakan / kegiatan sesuai dengan jenis Jabatan Fungsional masing-masing oleh Pejabat Fungsional masing-masing.	Dilakukan setiap hari setiap melakukan kegiatan / tindakan sesuai dengan jenis Jabatan Fungsionalnya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
2	Pengesahan Buku Catatan Perorangan (BCP) sebagaimana tersebut di atas oleh atasan langsungnya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
3	Pengisian Lampiran Laporan Harian Kegiatan, sesuai dengan jenis Jabatan Fungsional masing-masing oleh Pejabat Fungsionalnya masing-masing	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing

4	Pengesahan Laporan Harian kegiatan sebagaimana tersebut di atas oleh atasan langsungnya masing-masing, dan pengesahan satpel oleh Kepala Sekolah masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
5	Pengisian Lampiran Laporan Bulanan Kegiatan sesuai dengan jenis Jabatan Fungsionalnya oleh Pejabat Fungsionalnya masing-masing	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
6	Pengesahan Lampiran Laporan Bulanan Kegiatan sebagaimana tersebut di atas oleh atasan langsungnya masing-masing	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
7	Pengisian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit sesuai dengan jenis Jabatan Fungsionalnya Dilakukan / dibuat oleh Tim PAK Intern pada unit kerjanya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
8	Pengisian Telaah Staf sesuai dengan jenis Jabatan Fungsionalnya oleh Tim PAK Intern Unit Kerjanya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
9	Pengesahan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Telaah Staf oleh Ketua Tim PAK Intern di unit kerjanya masing-masing.	Disesuaikan dengan ketentuan Tim PAK Intern di Unit Kerjanya masing-masing	Dilakukan oleh ketua Tim PAK Intern pada Unit Kerjanya masing-masing
10	Pengusulan DUPAK dan Bukti Pendukung ke Badan Kepegawaian Daerah selaku sekretariat Tim PAK Tingkat Kota Blitar oleh Kepala Unit Kerjanya Masing-masing	(15 s/d 30 April)	Menyesuaikan
11	Rapat Tim PAK Tingkat Kota Blitar	(1 s/d 15 Mei)	Dilaksanakan di Sekretariat Tim PAK Tingkat Kota (Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar)
12	Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	(16 s/d 28 Mei)	Disesuaikan dengan ketentuan pada Surat Keputusan TIM PAK Kota Blitar

13	Pengiriman PAK	(1 Juni s/d selesai)	Dikirim ke masing-masing Unit Kerja oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar.
14	Pengusulan Kenaikan Pangkat	Menyesuaikan dengan Surat Edaran	Dilakukan oleh Kepala Unit Kerjanya masing-masing

2) Bagi Jabatan Fungsional Guru:

a) Periode PAK 1 Januari untuk Kenaikan Pangkat Periode 1 April :

TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	BATASAN WAKTU	LAMPIRAN
1	Penyiapan bukti fisik (satuan pelajaran / program) oleh guru yang bersangkutan	Menyesuaikan	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
2	Pembuatan DUPAK oleh Kepala Sekolah masing-masing serta mengirim ke Dinas Pendidikan Daerah	Menyesuaikan	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
3	Penilaian / Sidang oleh Tim Intern Dinas	Menyesuaikan	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
4	Pengiriman DUPAK yang telah mendapat rekomendasi oleh tim PAK intern dan pengawas sekolah dari masing-masing wilayah kecamatan dan pengawas masing-masing rumpun mata pelajaran.	(16 s/d 30 Oktober tahun itu)	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
5	Rapat Tim PAK Tingkat Kota	(1 s/d 15 Nop. tahun itu)	Dilaksanakan Sekretariat Tim PAK Tingkat Kota (Badan Kepegawaian Daerah)
6	Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	(16 s/d 28 Nopember)	Disesuaikan dengan ketentuan pada Surat Keputusan Tim PAK Kota Blitar
7	Pengiriman PAK	(1 Desember s/d selesai)	Dikirim ke Dinas Pendidikan Daerah oleh Badan Kepegawaian Daerah)
8	Pengusulan Kenaikan Pangkat	Menyesuaikan dengan surat edaran	Dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah

b) Periode PAK 1 Juli untuk Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober :

TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	BATASAN WAKTU	LAMPIRAN
1	Penyiapan bukti fisik (satuan pelajaran / program) oleh guru yang bersangkutan	Menyesuaikan	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
2	Pembuatan DUPAK oleh Kepala Sekolah masing-masing serta mengirim ke Dinas Pendidikan Daerah	Menyesuaikan	
3	Penilaian / Sidang oleh Tim Intern Dinas	Menyesuaikan	
4	Pengiriman DUPAK yang telah mendapat rekomendasi oleh tim PAK intern dan pengawas sekolah dari masing-masing wilayah kecamatan dan pengawas masing-masing rumpun mata pelajaran.	(15 s/d 30 April)	Disesuaikan berdasarkan Petunjuk Teknisnya masing-masing
5	Rapat Tim PAK Tingkat Kota	(1 Mei s/d 15 Mei)	Dilaksanakan di Sekretariat Tim PAK Tingkat Kota (Badan Kepegawaian Daerah)
6	Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	(16 Mei s/d 28 Mei)	Disesuaikan dengan ketentuan pada Surat Keputusan Tim PAK Kota Blitar
7	Pengiriman PAK	(1 Juni s/d selesai)	Dikirim ke Dinas Pendidikan Daerah oleh Badan Kepegawaian Daerah)
8	Pengusulan Kenaikan Pangkat	Menyesuaikan dengan surat edaran	Dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Daerah

8. Pejabat Penetap Angka Kredit

- a) Untuk Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional golongan ruang Pengatur Muda (II/a) sampai dengan golongan ruang Pengatur Muda Tingkat I (II/d) PAK ditetapkan oleh Kepala Unit Kerjanya masing-masing .
- b) Untuk Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional golongan ruang Penata Muda (III/a) sampai dengan golongan ruang Penata Tingkat I (III/d), PAK ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
- c) Untuk Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional golongan ruang Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Madya (IV/d) PAK ditetapkan oleh Ketua Tim PAK Propinsi Jawa Timur atau Tim PAK Tingkat Pusat berdasarkan Ketentuan yang berlaku.

9. Pindah PNS

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural ;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
- 4) Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

b. Pengertian

Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur
Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten / Kota adalah Bupati / Walikota

c. Prosedur Dan Batasan Waktu Standar Pelayanan

1) Pemrosesan Pindah Antar Instansi Keluar Daerah

- a) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah kepada pimpinan unit kerja, kemudian oleh pimpinan unit kerja diusulkan kepada Walikota/Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah.
- b) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) membuat kajian berdasarkan analisa formasi keadaan pegawai. (2 minggu)
- c) Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) Instansi asal menyetujui, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) tersebut membuat surat pernyataan persetujuan pindah. (1 hari)
- d) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) Instansi asal mengajukan penawaran pindah kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) instansi tujuan. (1 hari)
- e) Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) instansi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) tersebut membuat surat pengantar penerbitan Surat Keputusan Pemindahan Pegawai secara definitive kepada :
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan pemindahan pegawai :
 - Antar Departemen / Lembaga
 - Antar Propinsi/Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga
 - Antar Daerah Propinsi
 - Antar Daerah Kabupaten / Kota dan daerah Kabupaten / Kota Propinsi lainnya
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi (Gubernur) menetapkan pemindahan pegawai :
 - Antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi
 - Antar Kabupaten / Kota dan daerah Propinsi
- f) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) instansi asal menerbitkan surat penghadapan berdasarkan Surat Keputusan Pemindahan Pegawai secara definitive dari :
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan pemindahan pegawai :
 - Antar Departemen / Lembaga
 - Antar Propinsi/Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga
 - Antar Daerah Propinsi

- Antar Daerah Kabupaten / Kota dan daerah Kabupaten / Kota Propinsi lainnya
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi (Gubernur) menetapkan pemindahan pegawai :
- Antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi
 - Antar Kabupaten / Kota dan daerah Propinsi

g) Persyaratan Yang Harus Dilengkapi

1. Surat asli permohonan pindah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
2. Surat rekomendasi (persetujuan pindah) dari unit kerja asal.
3. Foto copy kartu pegawai
4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 1 lembar
5. Foto copy SK. Calon Pegawai Negeri Sipil
6. Foto copy SK. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
7. Foto copy SK. Jabatan terakhir (bila menjabat)
8. Foto copy Ijazah terakhir
9. Foto copy DP-3 terakhir
10. Foto copy Model DK
11. Asli Daftar Riwayat Hidup
12. Asli surat Keterangan Tidak Pernah Terkena Hukuman Disiplin
13. Surat keterangan lolos butuh (data kebutuhan guru) dari instansi asal (khusus guru)

2) Pemrosesan Pindah Antar Instansi Dari Luar Daerah

- a) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) Instansi tujuan melalui Pembina Badan Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) Instansi asal.
- b) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) Instansi tujuan membuat kajian berdasarkan analisa formasi keadaan pegawai. (2 minggu)
- c) Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) Instansi tujuan menyetujui, maka Pejabat Pembina Badan Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) tersebut membuat surat pernyataan persetujuan pindah. (1 hari)
- d) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Walikota/Bupati) instansi tujuan membuat surat pengantar untuk diterbitkan Surat Keputusan Pemindahan Pegawai secara definitive kepada :
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan pemindahan pegawai :
 - Antar Departemen / Lembaga
 - Antar Propinsi/Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga
 - Antar Daerah Propinsi
 - Antar Daerah Kabupaten / Kota dan daerah Kabupaten / Kota Propinsi lainnya
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi (Gubernur) menetapkan pemindahan pegawai :
 - Antar Kabupaten / Kota dalam Propinsi
 - Antar Kabupaten / Kota dan daerah Propinsi

e) Persyaratan Yang Harus Dilengkapi

1. Surat Penawaran Pindah dari Walikota/Bupati Instansi asal
2. Surat asli permohonan pindah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Surat rekomendasi (persetujuan pindah) dari Instansi asal.
4. Foto copy Kartu Pegawai
5. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 1 lembar
6. Foto copy SK. Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Foto copy SK. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
8. Foto copy SK. Jabatan terakhir (bila menjabat)
9. Foto copy Ijazah terakhir
10. Foto copy DP-3 terakhir
11. Foto copy Model DK
12. Asli Daftar Riwayat Hidup
13. Asli surat Keterangan Tidak Pernah Terkena Hukuman Disiplin
14. Surat keterangan lolos butuh (data kebutuhan guru) dari instansi asal (khusus guru)

C. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

1. Tugas Belajar

a. Umum

1) Keputusan Walikota Nomor 6 Tahun 2003

Tugas Belajar adalah status yang diberikan kepada PNS yang sedang menempuh pendidikan formal pada Pendidikan Tinggi dimana yang bersangkutan dibebaskan dari tugas-tugas kedinasan sampai dengan yang bersangkutan menyelesaikan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku atau sampai dicabutnya status dengan memperhatikan ketentuan tentang tugas belajar .

2) PNS yang dapat mengikuti pendidikan formal dengan status tugas belajar harus memenuhi kriteria umum sebagai berikut :

a) Jenjang Doktor (S-3)

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda Tk.1 (III/b) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya Magister (S-2)
4. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.

b) Jenjang Magister (S-2)

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda (III/a) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya Sarjana (S-1 / Akta IV) atau Diploma IV (D-4)
4. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.

c) Jenjang Magister (S-1)

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTA
4. Usia setinggi-tingginya 45 tahun.

d) Jenjang Diploma

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a) 2 (dua) tahun

3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTA
 4. Usia setinggi-tingginya 40 tahun.
- e) Jenjang SMU dan SLTP
1. Paket C/SMU terbuka
 - a. PNS
 - b. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Juru Muda Tingkat I (I/b) 2 (dua) tahun
 - c. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTP atau yang sederajat
 - d. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.
 2. Paket B/SLTP terbuka
 - a. PNS
 - b. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Juru Muda (I/a) 2 (dua) tahun
 - c. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SD atau yang sederajat
 - d. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.
- b. Prosedur
- 1) BKD menerbitkan surat edaran tentang tugas belajar yang disesuaikan dengan kebutuhan objektif Pemerintah Kota Blitar
 - 2) Calon siswa PNS harus diusulkan Kepala Unit Kerja kepada Walikota Blitar Cq. Kepala BKD dengan disertai 1 (satu) rangkap kelengkapan administrasi :
 - a) Surat keterangan tidak pernah terkena hukuman disiplin tingkat sedang dan atau tingkat berat dari BKD
 - b) Fotocopi ijazah pendidikan terakhir dilegalisir
 - c) Fotokopi transkrip nilai terakhir dilegalisir
 - d) Fotokopi DP-3 tahun terakhir dengan setiap unsur bernilai BAIK dilegalisir
 - e) Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir.
 - 3) Usulan dari instansi dikelola oleh BKD, untuk dijadikan bahan pertimbangan Pembina Kepegawaian Daerah melalui mekanisme Baperjakat
 - 4) Calon siswa PNS yang mendapat persetujuan Walikota Blitar diikutsertakan seleksi Tugas Belajar
 - 5) Calon siswa PNS dinyatakan berstatus Tugas Belajar terhitung mulai diterbitkan Surat Surat Tugas Belajarnya
 - 6) Pejabat struktural yang menjalankan Tugas Belajar dibebaskan dari jabatannya beserta hak-haknya terhitung mulai bulan ke 7 (tujuh) atau sejak diangkatnya pejabat pengganti sesuai ketentuan yang berlaku
 - 7) Pejabat fungsional yang menjalankan Tugas Belajar dibebaskan sementara dari jabatannya beserta hak-haknya terhitung mulai bulan ke 7 (tujuh) sesuai ketentuan yang berlaku

2. Ijin Belajar

a. Umum

- 1) Keputusan Walikota Nomor 6 Tahun 2003
Ijin Belajar adalah status yang diberikan kepada PNS yang sedang menempuh pendidikan formal pada Pendidikan Tinggi atau Pendidikan Menengah atau Pendidikan Dasar dimana yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas-tugas kedinasan sampai dengan yang bersangkutan menyelesaikan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku atau sampai dicabutnya status dengan memperhatikan ketentuan tentang ijin belajar.

2) PNS yang dapat mengikuti pendidikan formal dengan status tugas belajar harus memenuhi kriteria umum sebagai berikut :

a) Jenjang Doktor (S-3)

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda Tk.I (III/b) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya Magister (S-2)
4. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.

b) Jenjang Magister (S-2)

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda (III/a) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya Sarjana (S-1 / Akta IV) atau Diploma IV (D-4)
4. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.

c) Jenjang Magister (S-1)

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTA
4. Usia setinggi-tingginya 45 tahun.

d) Jenjang Diploma

1. PNS
2. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a) 2 (dua) tahun
3. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTA
4. Usia setinggi-tingginya 40 tahun.

e) Jenjang SMU dan SLTP

1. Paket C/SMU terbuka
 - a. PNS
 - b. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Juru Muda Tingkat I (I/b) 2 (dua) tahun
 - c. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTP atau yang sederajat
 - d. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.
2. Paket B/SLTP terbuka
 - a. PNS
 - b. Pangkat/Golongan ruang serendah-rendahnya Juru Muda (I/a) 2 (dua) tahun
 - c. Memiliki ijazah serendah-rendahnya SD atau yang sederajat
 - d. Usia setinggi-tingginya 50 tahun.

b. Prosedur

- 1) BKD menerbitkan surat edaran mengenai jenjang dan jenis pendidikan formal yang dapat diikuti Calon Siswa PNS Ijin Belajar berdasarkan kebutuhan objektif Pemerintah Kota Blitar
- 2) Calon Siswa PNS harus mengajukan permohonan mengikuti ujian masuk/seleksi penerimaan pada pendidikan formal kepada Walikota Blitar Cq. BKD melalui Kepala Unit Kerja
- 3) Surat ijin mengikuti tes / seleksi dapat diterbitkan apabila jurusan / program studi Calon Siswa PNS sesuai dengan kebutuhan obyektif Pemerintah Kota Blitar sebagaimana surat edaran BKD
- 4) Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan, maka calon siswa PNS dapat mengajukan ijin belajar kepada Walikota Blitar Cq. BKD melalui Kepala Unit Kerja dengan disertai 1 (satu) rangkap kelengkapan administrasi :

- a) Fotocopi surat persetujuan Walikota Blitar untuk mengikuti seleksi pada pendidikan formal
 - b) Surat pengantar dari Kepala Unit Kerja
 - c) Surat Keterangan dari BKD bahwa yang bersangkutan tidak sedang terkena hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
 - d) Fotocopi ijazah pendidikan terakhir dilegalisir
 - e) Fotocopi transkrip nilai terakhir dilegalisir
 - f) fotocopi DP-3 tahun terakhir dengan setiap unsur bernilai BAIK dilegalisir
 - g) Fotocopi SK pangkat terakhir dilegalisir
 - h) Surat Keterangan dari lembaga pendidikan bahwa yang bersangkutan benar-benar berstatus sebagai Mahasiswa lembaga tersebut.
- 5) Calon Siswa PNS dinyatakan berstatus Ijin Belajar terhitung mulai diterbitkan Surat Ijin Belajarnya
- 6) Agar pelaksanaan belajar tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, maka pelaksanaan kegiatan belajar dilakukan diluar jam kerja
- 7) Biaya selama mengikuti pendidikan dibebankan kepada yang bersangkutan
- 8) Bagi PNS yang pada saat diterima menjadi CPNS telah tercatat sebagai Mahasiswa semester akhir pada pendidikan formal dan sudah menyelesaikan skripsi, maka kepadanya dapat diterbitkan Surat Ijin Belajar dengan ketentuan jangka waktu antara diangkat CPNS dengan dikeluarkannya ijazah tidak lebih dari 1 tahun
- 9) Bagi PNS yang saat ini sedang menempuh pendidikan dan belum memiliki Surat Ijin Belajar, dapat segera mengajukan permohonan pengajuan Ijin Belajar dengan disertai 1 (satu) rangkap kelengkapan administrasi :
- a) Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja
 - b) Surat Keterangan dari BKD bahwa yang bersangkutan tidak sedang terkena hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
 - c) Fotocopi ijazah pendidikan terakhir dilegalisir
 - d) Fotocopi transkrip nilai terakhir dilegalisir
 - e) Fotocopi DP-3 tahun terakhir dengan setiap unsur bernilai BAIK dilegalisir
 - f) Fotocopi SK pangkat terakhir dilegalisir
 - g) Surat Keterangan dari lembaga pendidikan bahwa yang bersangkutan benar - benar berstatus sebagai Mahasiswa lembaga tersebut

3. Ujian Dinas

- a. Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d, untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping harus memenuhi syarat yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas.
- b. Ujian Dinas dibagi kedalam 2 (dua) tingkat :
 - 1) Ujian Dinas Tk. I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk. I Golongan Ruang II/d menjadi Penata Muda Golongan Ruang III/a dan
 - 2) Ujian Dinas Tk II untuk kenaikan pangkat dari penata Tk. I Golongan Ruang III/d menjadi Pembina Golongan Ruang IV/a.
- c. Peserta Ujian Dinas adalah PNS yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Memiliki pangkat Pengatur Tk. I Golongan Ruang II/d bagi ujian dinas TK. I dan Pangkat Tk. I Golongan Ruang III/d bagi ujian dinas Tk. II dan
- 2) Tidak sedang dalam keadaan :
 - a) Diberhentikan sementara dari jabatan
 - b) Menerima uang tunggu dan
 - c) Cuti diluar tanggungan negara.
- d. PNS yang dikecualikan dari ujian dinas apabila :
 - 1) Akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa ;
 - 2) Akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara ;
 - 3) Diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena :
 - a) Meninggal dunia ;
 - b) Mencapai batas usia pensiun ;
 - c) Oleh tim penguji kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam suatu jabatan negeri.
 - 4) Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sebagai berikut :
 - a) Sepada/Adum/Sepala/Diklatpim Tk. IV untuk ujian dinas Tk. I dan
 - b) Sepadya/Spama/Diklatpim Tk. III untuk ujian dinas Tk. II
 - 5) Telah memperoleh :
 - a) Ijasah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas Tk I , dan
 - b) Ijasah Dokter, Ijasah Apoteker, Magister (S2) dan ijasah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk ujian dinas Tk. I atau Ujian dinas Tk. II
 - 6) Menduduki jabatan fungsional tertentu.

3.1 Ujian Dinas Tingkat I

Prosedur

- a. BKD menerbitkan surat edaran tentang ujian dinas (tingkat I dan II) yang dilengkapi dengan persyaratan kepada masing-masing instansi
- b. Kepala Unit Kerja melalui bagian kepegawaian mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian daerah Kota Blitar, dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. Foto copy SK Pangkat terakhir sebanyak 2 (dua) lembar
 2. Foto copy SK Jabatan terakhir sebanyak 2 (dua) lembar
 3. Foto copy Ijasah pendidikan terakhir sebanyak 2 (dua) lembar
- c. Data pegawai yang akan mengikuti ujian dinas akan diseleksi oleh tim
- d. Pegawai yang lulus seleksi akan diikutkan dalam ujian dinas.

3.2 Ujian Dinas Tingkat II

Prosedur

- a. BKD menerbitkan surat edaran tentang ujian dinas (tingkat I dan II) yang dilengkapi dengan persyaratan kepada masing-masing instansi
- b. Kepala Unit Kerja melalui bagian kepegawaian mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian daerah Kota Blitar, dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. Foto copy SK Pangkat terakhir sebanyak 2 (dua) lembar
 2. Foto copy SK Jabatan terakhir sebanyak 2 (dua) lembar
 3. Foto copy Ijasah pendidikan terakhir sebanyak 2 (dua) lembar
- c. Data pegawai yang akan mengikuti ujian dinas akan diseleksi oleh tim
- d. Pegawai yang lulus seleksi akan diikutkan dalam ujian dinas.

4. Penyesuaian Ijasah

a. Umum

- 1) Peraturan Walikota Blitar Nomor 28 A Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS, kenaikan pangkat penyesuaian ijasah adalah penghargaan kenaikan pangkat kepada seorang PNS yang telah memperoleh / memiliki ijasah yang diperoleh / dimilikinya dan lulus dari ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah.
- 2) PNS yang mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah adalah mereka yang telah memperoleh atau memiliki :
 - a) Pangkat minimal Juru, golongan ruang I/c dengan masa kerja golongan minimal 1 tahun berijazah SLTA/D-1 untuk kenaikan pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a
 - b) Pangkat minimal Pengatur Muda, golongan ruang II/a dengan masa kerja golongan minimal 1 tahun berijazah Sarmud/Akademi untuk kenaikan pangkat Pengatur, golongan ruang II/c
 - c) Pangkat minimal Pengatur, golongan ruang II/c dengan masa kerja golongan minimal 1 tahun berijazah S1/D-IV untuk kenaikan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a
 - d) Masa kerja keseluruhan minimal 5 tahun terhitung sejak diangkat menjadi CPNS
- 3) Ijasah yang dimaksud adalah ijasah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan atau ijasah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan per-Undang-undangan yang berlaku menyelenggarakan pendidikan.
- 4) Ijasah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi diluar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijasah dari sekolah atau perguruan tinggi negeri yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan per-Undang-undangan yang berlaku menyelenggarakan pendidikan.

b. Prosedur

- 1) BKD menerbitkan surat edaran tentang penyesuaian ijasah.
- 2) Kepala unit kerja mengusulkan PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti penyesuaian ijasah, yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar dengan melampirkan :
 - a) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - b) Melampirkan/menunjukkan surat ijin belajar bagi PNS yang memperoleh ijasah
 - c) Melampirkan/menunjukkan fotocopi ijasah dan transkrip nilai yang sah atau telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Pegawai yang lulus seleksi administrasi akan mengikuti penyesuaian ijasah.

5. Diklat Kepemimpinan

- a. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS dan PP Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural, diklat kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural
- b. Diklat Kepemimpinan terdiri dari :
 - 1) Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon IV
 - 2) Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon III
 - 3) Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon II
 - 4) Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon I
- c. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.
- d. Kasubag Kepegawaian di tiap instansi hendaknya merekap PNS yang belum mengikuti Diklatpim yang akan atau telah menduduki jabatan struktural, serta melaporkan keadaannya kepada BKD Kota Blitar.
- e. PNS yang akan diikutsertakan diklatpim akan diseleksi oleh BKD Kota Blitar.

6. Diklat Teknis dan Fungsional

Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS, diklat teknis dan fungsional merupakan diklat untuk memenuhi ataupun meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional maupun untuk meningkatkan kompetensi teknis PNS.

D. KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 066 Tahun/KEP/1974 tentang Kartu PNSI
- 2) SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan KARTU PNS;

b. Prosedur

Untuk memperoleh KARPEG, PNS dapat mengusulkan melalui pimpinan unit kerja masing-masing kepada Walikota Blitar Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah. Setelah melalui proses secara selektif, selanjutnya usulan tersebut diteruskan kepada Kepala BKN Kantor Regional II di Sidoarjo untuk penerbitan KARPEG dimaksud.

c. Batasan Waktu

Proses penerbitan KARPEG memerlukan waktu yang cukup lama, karena terkait dengan wewenang penerbitan KARPEG berada pada BKN Kantor Regional II \pm 2 minggu. Secara teknis, Badan Kepegawaian Daerah menerima usulan dari pimpinan unit kerja masing-masing dan \pm 6 hari dalam proses seleksi administrasi, selanjutnya diteruskan ke BKN.

d. Persyaratan

Setiap Calon PNS yang telah diangkat menjadi PNS wajib memiliki KARPEG, dan untuk memperoleh kartu tersebut harus melengkapi :

- 1) Usul KARPEG baru antara lain
 - Daftar Nominatif
 - Salinan sah SK PNS sebanyak 4 lembar
 - Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar
- 2) Perbaikan KARPEG
 - Daftar Nominatif
 - Salinan sah SK PNS sebanyak 4 lembar
 - Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar
 - Melampirkan KARPEG yang salah
- 3) Usul KARPEG yang hilang
 - Daftar Nominatif
 - Surat pernyataan kehilangan KARPEG diketahui oleh atasan langsung
 - Surat laporan kehilangan KARPEG dari Kepolisian
 - Salinan sah SK PNS sebanyak 4 lembar
 - Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar

2. Pengikutsertaan TASPEN dan ASKES

a. Dasar Hukum

- 1) Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/duda pegawai;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERUM TASPEN) menjadi Perusahaan Perseroan (PT.TASPEN) (Persero);
- 4) SEBB Kepala BAKN dengan Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor SE – 19/SE/1989 dan Nomor SE – 51/A/1989 tanggal 14 April 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil, Pemberian Pensiun Janda/dudanya serta tata cara pembayarannya.

b. Peserta TASPEN

1) Prosedur

Calon PNS mengajukan permohonan sebagai peserta TASPEN melalui Pimpinan unit kerja masing-masing kepada Walikota Blitar Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah. Setelah melalui proses seleksi kelengkapan administrasi, selanjutnya permohonan tersebut diteruskan kepada PT. (Persero) TASPEN Kantor Cabang Kediri untuk diterbitkan kartu peserta TASPEN.

2) Batasan Waktu

Terkait dengan penerbitan kartu peserta TASPEN di PT. TASPEN Kantor Cabang Kediri, maka proses penerbitan kartu peserta TASPEN memerlukan waktu \pm 5 hari. Secara teknis, Badan Kepegawaian Daerah menerima usulan dari pimpinan unit kerja masing-masing dan \pm 3 hari dalam proses seleksi administrasi, selanjutnya diteruskan ke PT. TASPEN.

3) Persyaratan

Kepesertaan Program Tabungan Hari Tua atau TASPEN dimulai sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Calon PNS sampai dengan saat berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil (pensiun). Untuk memperoleh kartu peserta TASPEN tersebut yang bersangkutan harus melengkapi berkas, antara lain :

- a) Daftar Nominatif
- b) Salinan sah SK pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil

c. Peserta ASKES

1) Prosedur

PNS dapat mengajukan permohonan sebagai peserta ASKES secara langsung kepada PT. ASKES Kantor Cabang Blitar.

2) Batasan Waktu

Penerbitan kartu peserta ASKES dapat dilayani secara langsung saat PNS mengajukan permohonannya.

3) Persyaratan

- a) Mengisi formulir yang disediakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar atau PT. ASKES. diketahui oleh pimpinan unit kerja masing-masing
- b) Salinan sah SK Pengangkatan Calon PNS
- c) Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d) Salinan sah Daftar Gaji
- e) Salinan sah Akte Nikah (bagi yang telah kawin)
- f) Salinan sah akte kelahiran anak (bagi yang telah memiliki anak)
- g) Salinan sah Kartu Susunan Keluarga
- h) Salinan sah Kartu Tanda Penduduk

3. Kepemilikan KARIS/KARSU

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

b. Prosedur

PNS yang telah melangsungkan perkawinannya, harus segera melaporkan dan mengusulkan kepemilikan KARIS/KARSU yaitu melalui pimpinan unit kerja masing-masing kepada Walikota Blitar Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah. Setelah melalui proses seleksi kelengkapan administrasi, selanjutnya permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Kantor Regional II BKN di Sidoarjo untuk penerbitan KARIS/KARSU.

c. Batasan Waktu

Penerbitan KARIS/KARSU memerlukan waktu yang cukup lama, hal ini terkait dengan proses penerbitannya berada di Kantor Regional II BKN. Secara teknis, proses usul penerbitan KARIS/KARSU di Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar akan diteruskan ke Kanreg. II BKN setelah melalui seleksi administrasi.

d. Persyaratan

Karis/karsu diberikan kepada setiap isteri/suami dari Pegawai Negeri Sipil, yaitu merupakan kartu identitas isteri/suami Pegawai Negeri Sipil, bahwa pemegangnya adalah isteri/suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Karis/karsu tersebut tidak berlaku bagi pemegangnya, apabila terjadi perceraian. Pengajuan kepemilikan KARIS/ KARSU secara administratif terdiri dari :

- 1) Usul kepemilikan baru :
 - a) Daftar nominatif
 - b) Melampirkan laporan perkawinan pertama sebanyak 2 lembar
 - c) Salinan sah akte nikah sebanyak 2 lembar
 - d) Pas photo isteri/suami hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- 2) Usul KARIS/KARSU yang hilang
 - a) Daftar nominatif
 - b) Surat laporan kehilangan dari Kepolisian sebanyak 2 lembar
 - c) Surat pernyataan kehilangan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja, sebanyak 2 lembar
 - d) Pas photo isteri/suami hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar

4. Cuti Pegawai Negeri Sipil

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 2) SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3) Peraturan Walikota Blitar Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pejabat yang diberi Wewenang memberikan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;

b. Prosedur

Pengajuan permohonan cuti dapat diajukan kepada pimpinan unit kerja masing-masing melalui atasan langsungnya untuk memperoleh persetujuan dan pemberian ijin tersebut diterbitkan oleh pimpinan unit kerja sebatas permintaan cuti tahunan, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan, dan cuti sakit berdasarkan jenjang jabatan. Sedangkan lainnya, permintaan cuti diajukan melalui pimpinan unit kerja kepada Walikota Blitar Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

c. Batasan Waktu

Proses permintaan cuti PNS yang diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah diteruskan kepada Walikota Blitar untuk penerbitan Ijin Cuti yang bersangkutan, dan memerlukan waktu \pm 2 hari.

d. Persyaratan

Jenis cuti terdiri dari :

- 1) Cuti Tahunan, syarat-syaratnya antara lain :
 - a) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus
 - b) Lama cuti adalah 12 hari dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 tahun
 - c) Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- 2) Cuti Besar, syarat-syaratnya antara lain :
 - a) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus
 - b) Lama cuti besar adalah 3 bulan
 - c) PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

- 3) Cuti Sakit, syarat-syaratnya antara lain :
 - a) PNS yang menderita sakit 1 atau 2 hari, dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
 - b) Menderita sakit dari 2 hari s/d 14 hari kerja, dengan ketentuan mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter.
 - c) Menderita sakit lebih dari 14 hari, dengan ketentuan mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Cuti ini diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun, dan dapat diberikan paling lama 6 bulan, selanjutnya
 - d) Apabila tidak sembuh dari sakitnya, maka harus diadakan pengujian kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Dengan catatan, bila berdasarkan hasil pengujian kesehatan yang bersangkutan belum sembuh maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit.
- 4) Cuti Bersalin, syarat-syaratnya antara lain :
 - a) Diberikan untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua dan ketiga.
 - b) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita diberikan cuti diluar tanggungan negara.
 - c) Lamanya cuti bersalin adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah.
 - d) PNS wanita mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- 5) Cuti Karena Alasan Penting, syarat-syaratnya antara lain :
 - a) Diberikan apabila karena alasan bahwa :
 1. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantusakit keras atau meninggal dunia.
 2. Melangsungkan perkawinan yang pertama.
 - b) Lama cuti alasan penting adalah 2 bulan
 - c) Yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- 6) Cuti di luar tanggungan Negara, syarat-syaratnya antara lain :
 - a) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
 - b) Lamanya cuti ini adalah 3 tahun
 - c) Yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

5. Pencairan Dana Bapertarum PNS

a. Dasar Hukum

- 1) KEPRES Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil
- 2) KEPRES Nomor 46 Tahun 1994 tentang Perubahan atas KEPRES 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil
- 3) Surat Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor : 63/KU.0301/M/4/1995 perihal Percepatan realisasi pembayaran bantuan Uang Muka KPR bagi PNS dari dana Bapertarum-PNS yang KPR-nya dari Bank Penyalur bukan BTN.
- 4) Surat Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor : 82/UM.01.01/M/05/1995 tanggal 17 Mei 1995 perihal Pendelegasian Wewenang Penelitian Permohonan Bantuan dari Dana Tabungan Perumahan PNS (Bapertarum-PNS)
- 5) Surat Edaran Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 845.1/5390/042/ 1999 tanggal 25 Mei 1999;

6) Keputusan Walikota Blitar Nomor : 188/73/HK/422.010.2/2002 tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang untuk memberikan rekomendasi permohonan bantuan dana tabungan perumahan (Bapertarum) PNS.

b. Prosedur

PNS dapat mengajukan permohonan bantuan dana tabungan perumahan melalui pimpinan unit kerja masing-masing dan telah memberikan rekomendasi, selanjutnya disampaikan kepada Walikota Blitar Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan bantuan tersebut melalui Tim Seleksi pada Kantor Gubernur Jawa Timur.

c. Batasan Waktu

Pencairan bantuan dana tabungan perumahan PNS memerlukan waktu yang cukup lama (\pm 2 bulan setelah berkas permohonan diterima), hal ini terkait bahwa proses pencairan dan tersebut dilaksanakan oleh Tim Seleksi Penyaluran Bantuan Bapertarum-PNS di Biro Kepegawaian Kantor Gubernur Jawa Timur. Secara teknis, Badan Kepegawaian Daerah mengadakan seleksi berkas permohonan yang bersangkutan yang telah dikirim melalui pimpinan unit kerja masing-masing, selanjutnya diteruskan kepada Tim Seleksi di Biro Kepegawaian (\pm 7 hari, karena terkait dengan pengiriman berkas per kurir ke Surabaya).

d. Persyaratan

Pencairan dana Tabungan Bapertarum terdiri dari :

1) Bantuan Uang Muka KPR, persyaratannya antara lain :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Salinan sah KTP;
- c) Salinan sah KARPEG
- d) Salinan sah SK Pangkat terakhir;
- e) Asli Surat keterangan belum memiliki rumah sendiri yang diketahui RT/RW//Kades/ Lurah/Instansi;
- f) Salinan sah Kartu Susunan Keluarga;;
- g) Salinan sah perjanjian kredit atau asli;
- h) Pengambilan KPR diluar BTN harus melampirkan : foto copy Perjanjian kredit yang dibuat dan atau notaris, foto copy angsuran terakhir
- i) Rekening koran asli;
- j) Salinan kartu debitur;
- k) Surat pengantar dari instansi yang merekomendasikan.

2) Bantuan sebagian Biaya Membangun Rumah di atas Tanah Milik Sendiri, persyaratannya antara lain :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Salinan sah KTP;
- c) Salinan sah KARPEG
- d) Salinan sah SK Pangkat terakhir;
- e) Asli Surat keterangan belum memiliki rumah sendiri yang diketahui RT/RW//Kades/ Lurah/Instansi;
- f) Salinan sah Kartu Susunan Keluarga;;
- g) Salinan sah salah satu tanda bukti kepemilikan rumah;
- h) IMB;
- i) Salinan sah SPPT dan STTS tahun terakhir.
- j) Surat pengantar dari instansi yang merekomendasikan.

3) Pengambilan Tabungan Perumahan, persyaratannya antara lain :

- a) SK Pemberhentian sebagai PNS atau surat keterangan kematian;
- b) Surat Keterangan dari instansinya tentang pangkat terakhir;
- c) Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan perumahan dari Bapertarum-PNS diketahui oleh instansi yang berwenang;

6. General Check Up Pegawai

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan tenaga-tenaga lainnya yang bekerja pada Negara Republik Indonesia;
- 2) SE Kepala BAKN Nomor 15/SE/11977 tentang pelaksanaan pengujian kesehatan PNS dan tenaga-tenaga lainnya yang bekerja pada negara Republik Indonesia.
- 3) Surat Keputusan bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BAKN Nomor 142/MENKES/ SK/VII/77 dan Nomor 652/KEP/19/99 tentang wewenang pengujian dokter penguji tersendiri, tim penguji kesehatan, dan tim khusus penguji kesehatan.

b. Prosedur

Pelaksanaan General Check Up direncanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan diusulkan kepada Walikota Blitar, untuk memperoleh persetujuan. Selanjutnya, rencana tersebut dikordinasikan dengan BPK RSD Mardi Waluyo untuk penetapan jadwal dan dana yang diperlukan.

c. Batasan Waktu

Pelaksanaan General Check up memerlukan waktu tertentu, sehingga tidak dapat dipastikan ketepatan penyelesaiannya. Hal ini terkait dengan tugas-tugas tim dokter harus menetapkan jadwal pelaksanaannya. Secara teknis, setelah memperoleh persetujuan dari Walikota Blitar ditindaklanjuti dengan surat pemberitahuan pelaksanaan/jawal general check up.

d. Persyaratan

Yang diwajibkan general check up, antara lain :

- 1) Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi PNS
- 2) Pelajar atau mahasiswa yang akan menuntut ilmu dalam rangka ikatan dinas dengan pemerintah.
- 3) Pegawai Negeri Sipil yang :
 - a) Tidak dapat melanjutkan pekerjaannya karena kesehatan.
 - b) Adanya tanda-tanda suatu penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya dan atau lingkungan kerjanya
 - c) Setelah berakhirnya cuti sakit
 - d) PNS dan tenaga lainnya yang ditetapkan oleh Menkes atas usul Kepala BKN.

7. Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1959 tentang Tanda Kehormatan Satya lencana Karya Satya;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1964 tentang Pemberian penghargaan kepada pegawai negeri yang melakukan kewajibannya secara luar biasa;
- 3) Surat Gubernur Jawa timur tanggal 1 Juni 2001 Nomor 861.1/5405/032/2001 perihal Satya PNS Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah dan Pemerintah Daerah;
- 4) Surat Gubernur Jawa timur tanggal 1 Pebruari 2002 Nomor 861.1/910/032/2002 perihal Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;

b. Prosedur

Usul pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya, secara teknis melalui surat edaran Badan Kepegawaian Daerah kepada tiap-tiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Blitar, selanjutnya melalui proses administratif direkomendasikan untuk memperoleh penghargaan dimaksud kepada Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah di Jakarta.

c. Batasan Waktu

Terkait dengan proses penerbitan penghargaan tersebut berada atau menjadi Pemerintah Pusat di Jakarta, maka memerlukan waktu yang tidak terbatas. Namun demikian BKD optimis \pm dalam jangka 2 bulan (setelah penyampaian usulan) dapat ditetapkan.

d. Persyaratan

Satya Lencana Karya Satya, diberikan kepada PNS apabila :

- 1) Melaksanakan tugas secara terus-menerus dan menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan serta telah mempunyai masa kerja sebagaimana dipersyaratkan.
 - 2) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku..
 - 3) Selama masa kedinasan tidak pernah melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
 - 4) syarat-syarat sebagai proses administrasi antara lain :
 - a) Tanda Kehormatan Satya Lencana X tahun :
 1. Salinan sah SK pengangkatan pertama (CPNS)
 2. Salinan sah SK pangkat terakhir.
 - b) Tanda Kehormatan Satya Lencana XX tahun :
 1. Salinan sah SK pengangkatan pertama (CPNS)
 2. Salinan sah SK pangkat terakhir.
 3. Salinan sah piagam atau Kepres penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lencana X tahun.
 - c) Tanda Kehormatan Satya Lencana XXX tahun :
 1. Salinan sah SK pengangkatan pertama (CPNS)
 2. Salinan sah SK pangkat terakhir.
 3. Salinan sah piagam atau Kepres penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lencana XX tahun.
- (masing-masing rangkap 1 lembar)

8. Pemberian Uang Pesangon, Penghargaan Masa Kerja Dan Uang Duka

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka PNS ;
- 4) Peraturan Walikota Blitar Nomor Tahun 2006 tentang Pemberian uang pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Duka bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Eks Pamong yang diberhentikan
- 5) Keputusan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kota Blitar;

b. Ketentuan Umum

- 1) Pemberian uang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang duka sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1), diberikan karena adanya pemutusan hubungan kerja terhadap seorang pegawai dengan Pemerintah Daerah Kota Blitar yang disebabkan karena :
 - a) telah mencapai batas usia tertinggi ;
 - b) telah mengakhiri masa kontrak kerja yang disebabkan karena adanya perampingan organisasi ;
 - c) dan atau karena meninggal dunia.
- 2) Pemberian uang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang duka dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Uang Pesangon :
 1. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 2. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 3. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 4. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, 4 (empat) bulan upah;
 - b) Uang Penghargaan Masa Kerja :
 1. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 2. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 3. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 4. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 5. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih, 6 (enam) bulan upah;
 - c) Uang Duka :

Apabila pegawai meninggal dunia kepada istri/suami yang wafat diberi uang duka sebesar 3 (tiga) kali gaji penghasilan sebulan, serendah-rendahnya Rp. 100.000,-
- 3) Perhitungan pembayaran uang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang duka didasarkan dari penerimaan gaji pokok per bulan.
- 4) Masa kerja pegawai diperhitungkan sejak yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai secara terus menerus/tidak terputus sampai dengan yang bersangkutan diberhentikan.
- 5) Khusus pegawai yang meninggal dunia selain kepada ahli warisnya diberikan uang duka juga diberikan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.

c. Prosedur

- 1) Pemberian uang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang duka dibayarkan sebanyak 1 (satu) kali setelah adanya pemutusan hubungan kerja antara seorang pegawai dengan Pemerintah Daerah.
- 2) Prosedur pemberian uang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang duka adalah sebagai berikut :
 - a) pegawai yang telah diberhentikan dapat secara langsung mengajukan permohonan pemberian uang pesangon, penghargaan masa kerja dan atau uang duka secara tertulis kepada Walikota Blitar melalui Pimpinan Unit Kerja masing-masing,
 - b) Pimpinan unit kerja setelah menerima permohonan tersebut, dapat segera meneruskan kepada Walikota Blitar melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar.

- c) Setelah melalui proses seleksi data pegawai akan ditetapkan secara tertulis untuk mendapat persetujuan Walikota Blitar, sebagai dasar untuk merealisasikan penyediaan dana.
- d) Pemberian uang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang duka akan disampaikan secara langsung kepada yang bersangkutan atau yang berkepentingan.

d. Batasan Waktu

Terkait dengan proses permintaan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang duka selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pemberhentiannya dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah usulan yang bersangkutan diterima.

e. Persyaratan

Pegawai yang telah diberhentikan dan atau ahli warisnya dapat mengajukan pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang duka dengan melampirkan :

- 1) Salinan Keputusan Pemutusan Hubungan Kerja ;
- 2) Salinan Keputusan Pengangkatan Pertama atau surat yang menerangkan adanya perjanjian kontrak kerja dan atau perintah kerja ;
- 3) Salinan Kartu Tanda Penduduk ;
- 4) Salinan Kartu Keluarga (bagi pegawai yang meninggal dunia) ;
- 5) Surat keterangan sebagai ahli waris (bagi pegawai yang meninggal dunia) dari kantor kelurahan/desa setempat ;
- 6) Surat keterangan kematian (bagi pegawai yang meninggal dunia) kantor kelurahan/desa setempat.

BAB III

PASCA PNS

A. PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- g. keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketentuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- i. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.27-3/99 tanggal 8 Maret 2006 perihal Batas Usia Pensiun PNS yang menduduki Jabatan Guru.

2. Ketentuan, Prosedur dan Persyaratan

Pensiun dimaksudkan adalah adanya pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- a. Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- b. Batas Usia Pensiun tersebut dapat diperpanjang bagi PNS yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar tertentu, seperti :
 - 1) 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memegang jabatan :
 - a) Ahli peneliti atau peneliti yang ditugaskan secara penuh dibidang penelitian;
 - b) Jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden;
 - 2) 60 (enam puluh) tahun bagi PNS yang memegang jabatan :
 - a) Pejabat Eselon II;
 - b) Dokter yang ditugaskan secara penuh pada Rumah Sakit, Puskesmas/Puskesmas Pembantu dan Balai Pengobatan atau Poliklinik;
 - c) Pengawas Sekolah;
 - d) Jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden;
- c. Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki Jabatan Guru adalah 60 (enam puluh) tahun.
- d. Apabila PNS sebagaimana dimaksud poin 2 tidak menjabat lagi jabatan tersebut (khusus Pejabat Eselon II) dan tidak ada rencana untuk mengangkatnya kembali dalam jabatan yang setingkat atau lebih tinggi,

maka sebelum ia diberhentikan sebagai PNS kepadanya diberikan bebas tugas paling lama selama 1 (satu) tahun dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.

- e. Pemberian bebas tugas tersebut dapat berkurang atas permintaan pegawai yang bersangkutan dan diberitahukan 6 (enam) bulan sebelum ia mencapai batas usia pensiun.

A. PEMBERIAN BEBAS TUGAS MENJELANG PEMBERHENTIAN PNS

Bahwa sebelum mencapai batas usia pensiun, Pegawai Negeri Sipil dapat mengajukan bebas tugas untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pemberian bebas tugas dimaksudkan adalah pembebasan seorang pegawai dari kewajiban dan atau tanggungjawab tugas dinas yang diembannya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. diberikan paling lama 1 (satu) tahun menjelang Batas Usia Pensiun (BUP) dan bersambung dengan TMT pemberhentiannya sebagai PNS
2. permintaan bebas tugas selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum TMT tanggal permintaan bebas tugas dan disertai pula pemberkasan permintaan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiunnya
3. selama menjalankan bebas tugas yang bersangkutan menerima penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan
4. bahwa permintaan bebas tugas tidak mutlak diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan pertimbangan apabila :
 - a. yang bersangkutan masih diperlukan dalam organisasinya (unit kerja)
 - b. terikat dengan pekerjaan yang harus diselesaikan

C. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Permintaan berhenti sebagai PNS sebelum mencapai Batas Usia Pensiun diajukan secara tertulis kepada Walikota Blitar melalui pimpinan unit kerja masing-masing dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pada saat pemberhentian yang bersangkutan telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun, akan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Permintaan berhenti dari PNS dapat ditunda untuk paling lama 1 tahun dan dapat ditolak apabila yang bersangkutan terikat pada ikatan dinas dan lain sebagainya.

D. PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

Bahwa PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun akan diberhentikan sebagai PNS dengan hak pensiun, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Selambat-lambatnya 1 tahun sebelum mencapai Batas Usia Pensiun yang bersangkutan sudah harus mengajukan permintaan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Pegawai tersebut dapat dibebaskan dari jabatan dan atau bebas tugas paling lama 1 (satu) tahun, yaitu wajib mencantumkan pada kermintaan berhentinya baik penuh maupun sebagian ataupun yang tidak bermaksud.
3. Proses penyelesaian permintaan berhenti dapat dituntaskan dalam waktu 1 tahun menjelang BUP-nya, dengan batas penyampaian SK Pemberhentian paling lambat 3 bulan sebelum pegawai yang bersangkutan dipensiunkan.

4. Persyaratan Secara administratif terdiri dari :
 - a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
 - b. Pengisian blanko DPCP
 - c. Pengisian blanko susunan keluarga
 - d. Pengisian Blangko Penyerahan Barang Milik Negara Bagi yang menjabat
 - e. Surat Keterangan tidak pernah kena hukuman disiplin Tingkat Berat maupun Sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - f. Salinan sah SK CPNS
 - g. Salinan sah SK PNS
 - h. Salinan sah Taspen
 - i. Salinan sah Karpeg
 - j. Salinan sah Karis/Karsu
 - k. Salinan sah SK Jabatan Bagi yang menjabat
 - l. Salinan sah SK Pangkat terakhir
 - m. Salinan sah Daftar Riwayat Pekerjaan
 - n. Salinan sah surat nikah/akta nikah
 - o. Salinan sah akte kelahiran/akte kelahiran Pemohon serta Keluarganya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - p. Foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 6 Lembar tanpa tutup kepala dan Kacamata

E. PEMBERIAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS

PNS yang meninggal dunia, dianggap dengan sendirinya diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

Bahwa PNS yang meninggal dunia maka kepada ahli warisnya akan diberikan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk didalamnya adalah pemberian pensiun janda/duda pegawai.

1. Pensiun Janda/duda PNS dapat diberikan kepada PNS yang meninggal dunia kepada janda/dudanya, dengan cara mengajukan permohonan melalui pimpinan unit kerjanya masing-masing diteruskan kepada Walikota Blitar melalui Badan Kepegawaian Daerah.
2. Khusus untuk Pensiun Janda/ Duda PNS yang tewas pengusulannya melalui Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara.
3. Proses pengajuan pensiun janda/duda PNS disampaikan kepada Walikota Blitar melalui Badan Kepegawaian Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan setelah meninggal dunia/tewas.
4. Persyaratan Secara administratif terdiri dari :
 - a. Surat Permohonan Pensiun Janda/Duda dari yang bersangkutan
 - b. Pengisian blanko DPCP
 - c. Pengisian blanko susunan keluarga
 - d. Pengisian Blangko Penyerahan Barang Milik Negara Bagi yang menjabat
 - e. Surat Kematian dari Pejabat yang berwenang
 - f. Surat Keterangan Janda/Duda dari Pejabat yang berwenang
 - g. Salinan sah SK CPNS
 - h. Salinan sah SK PNS
 - i. Salinan sah Taspen
 - j. Salinan sah Karpeg
 - k. Salinan sah Karis/Karsu
 - l. Salinan sah SK Jabatan Bagi yang menjabat
 - m. Salinan sah SK Pangkat terakhir
 - n. Salinan sah Daftar Riwayat Pekerjaan
 - o. Salinan sah surat nikah/akta nikah
 - p. Salinan sah akte kelahiran/akte kelahiran Pemohon serta Keluarganya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
 - q. Foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 6 Lembar tanpa tutup kepala dan Kacamata

F. PEMBERHENTIAN PNS KARENA MENINGGAL DUNIA

Dimaksudkan adalah apabila terjadi seorang Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, maka kepada ahli warisnya akan menerima hak-hak kepegawaian almarhum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. PEMBERHENTIAN PNS KARENA LAIN-LAIN

1. Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2. Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan negara, tetapi tidak dapat bekerja kembali karena tidak ada lowongan, diberhentikan dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugas tanpa keterangan yang sah secara terus-menerus sampai dengan 6 (enam) bulan, dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran/tindak pidana/ penyelewengan seperti :
 - a. melanggar sumpah/janji PNS, sumpah jabatan negeri atau Peraturan Disiplin PNS ; atau
 - b. dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, dengan ancaman pidana penjara setinggi-tinggi 4 (empat) tahun
5. Pemberhentian karena perampangan organisasi dan lain-lain yang menyebabkan terputusnya status kepegawaian yang bersangkutan

H. USUL PEMBERIAN PANGKAT PENGABDIAN

Bahwa dalam usul permintaan pemberhentian PNS, juga diikuti dengan usul pemberian kenaikan Pangkat Pengabdian kepada yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. apabila telah mencapai Batas Usia Pensiun PNS
2. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir
3. DP-3 dalam satu tahun terakhir dinilai baik,
4. memenuhi persyaratan masa kerja :
 - a. Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir
 - b. Sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - c. Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah

WALIKOTA BLITAR

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 24 TAHUN 2006

TANGGAL : 27 Juni 2006

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

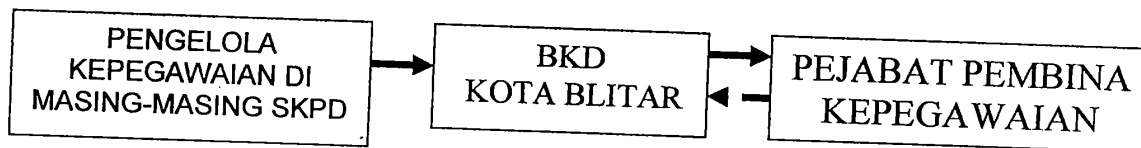
A. MEKANISME PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Mekanisme pengelolaan administrasi kepegawaian merupakan tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Dalam pelaksanaan tahapan pengelolaan administrasi kepegawaian melibatkan :

1. Pejabat Pembina Kepegawaian ;
2. BKD ;
3. Pimpinan SKPD dan
4. Pengelola Kepegawaian SKPD.

Pengelolaan administrasi kepegawaian diawali dari tahapan mendaftarkan semua perubahan yang terjadi pada PNS di tiap SKPD oleh pengelola kepegawaian di tiap SKPD. Perubahan tersebut didaftarkan ke dalam buku register yang telah ada kemudian dilaporkan kepada BKD yang sebelumnya dilaporkan terlebih dahulu kepada pimpinan SKPD. Laporan dari tiap SKPD yang telah masuk pada BKD dipilah dan diolah sesuai dengan bidang yang ada di BKD (Bidang Pembeniaan dan Kesejahteraan, Bidang Formasi dan Mutasi serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan). Perubahan keadaan PNS di tiap SKPD yang telah diolah dapat dilaporkan sewaktu-waktu oleh BKD kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal ini Sekretaris Daerah.

Secara singkat, keterangan di atas dapat dilihat pada bagan di bawah ini



Keterangan :

—————> = Jalur Laporan

- - - -> = Catatan

B. BUKU PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Untuk menjaga keseragaman, keteraturan dan ketepatan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, maka dipandang perlu untuk menetapkan buku pengelolaan administrasi kepegawaian. Setiap perubahan yang terjadi pada PNS, diregistrasi oleh pengelola kepegawaian di masing-masing SKPD dan harus tercatat dalam Buku Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. Hasil pencatatan perubahan PNS di masing-masing SKPD dilaporkan sesuai dengan periode atau waktu laporan yang telah ditentukan kepada BKD.

Buku Pengelolaan Administrasi Kepegawaian merupakan buku administrasi yang mencatat perubahan PNS dari sebelum PNS, PNS sampai dengan masa pensiun. Buku Pengelolaan Administrasi Kepegawaian terdiri dari :

No	Nama Buku	Tanggal Laporan	Pengelola	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Buku Kebutuhan Pegawai	31 Desember	Bidang Formasi dan Mutasi	Rekap
2.	Buku Karpeg	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap
3.	Register Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Khusus	Januari dan Juli	Bidang Formasi dan Mutasi	Rekap dan Berkas
4.	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Realisasinya	Januari dan Juli	Bidang Formasi dan Mutasi	Rekap dan Berkas
5.	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Realisasinya	31 Desember	Bidang Formasi dan Mutasi	Rekap dan Berkas
6.	Buku Kebutuhan Diklat	31 Desember	Bidang Diklat Pegawai	Rekap
7.	Register Alumni Diklat	31 Desember	Bidang Diklat Pegawai	Rekap
8.	Register Tugas Belajar dan Ijin Belajar	31 Desember	Bidang Diklat Pegawai	Rekap
9.	Buku Karis/Karsu dan realisasinya	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap dan Berkas
10.	Penilaian (DP-3)	31 Januari	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Form Asli

1	2	3	4	5
11.	Tunjangan Keluarga	31 Desember	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Form Asli
12.	Register Hukuman Disiplin	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap
13.	Buku Cuti	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap
14.	Buku Pemberhentian Sementara	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap
15.	Buku Pemberhentian (diluar pensiun)	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap
16.	Buku Pemberhentian Dengan Pemberian Uang Tunggu	Sesuai Instruksi BKD	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap
17.	Buku Penjagaan Pensiun dan realisasinya	31 Desember	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Rekap dan Berkas
18.	Data Pegawai (Seluruh Perubahan Data Pegawai)	1 Bulan sekali	Seluruh Bidang	Rekap dan Berkas

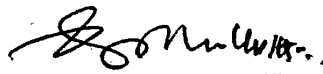
Adapun format dari buku pengelolaan administrasi kepegawaian dapat dilihat sebagai berikut :

C. KEWAJIBAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Dalam pelaksanaan Sistem Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, peran pengelola kepegawaian dimasing-masing SKPD sangatlah penting. Pada dasarnya Sistem Pengelolaan Administrasi Kepegawaian merupakan sistem yang saling terkait untuk mengetahui perkembangan dan perubahan yang ada pada PNS di masing-masing SKPD. Pengelola Kepegawaian merupakan unsur yang terlebih dahulu mengetahui perkembangan dan perubahan yang ada pada PNS di masing-masing SKPD. Oleh karena itu, maka kewajiban pengelola kepegawaian dimasing-masing SKPD terkait dengan Sistem Pengelolaan Administrasi Kepegawaian adalah :

1. Menyusun dan Mencetak Buku Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
2. Mencatat setiap perubahan PNS di SKPD masing-masing kedalam Buku Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan
3. Melaporkan Buku Pengelolaan Administrasi Kepegawaian kepada BKD sesuai dengan ketentuan yang tertulis pada Bab II Bagian 2.

WALIKOTA BLITAR



DJAROT SAIFUL HIDAYAT