BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN TERPADU SATU PINTU *(ONE STOP SERVICE)* PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kepegawaian dan agar pelayanan bidang kepegawaian dapat terlayani lebih cepat, tepat, praktis, jelas transparan dan mudah diakses, maka perlu mengatur penyelenggaraan pelayanan kepegawaian secara terpadu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah, berakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik ndonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

17. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN TERPADU SATU PINTU (*ONE STOP SERVICE*) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PIDIE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie.
6. Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) adalah penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat di BKPSDM Kabupaten Pidie.
7. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
8. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang dilakukan Bupati.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN

Bagian Kesatu
Tujuan
Pasal 2

Tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) adalah :

a. meningkatkan kualitas layanan publik di bidang kepegawaian;

b. memberikan akses yang lebih luas kepada pegawai dan/atau masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik di bidang kepegawaian.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 3

Sasaran Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) adalah :

a. terwujudnya pelayanan publik yang cepat, tepat, praktis, jelas, transparan dan mudah di akses;

b. meningkatnya hak-hak pegawai dan/atau masyarakat terhadap pelayanan publik di bidang kepegawaian.

BAB III

RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS KEGIATAN

Bagian Kesatu

Ruang lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) meliputi :

a. perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

b. kepangkatan dan penggajian pegawai;

c. kinerja dan karier pegawai; dan

d. administrasi kepegawaian lainnya.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan dan Jenis Kegiatan

Pasal 5

(1) BKPSDM menyelenggarakan pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jenis Kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

   a. penyelesaian kenaikan gaji berkala;
   b. penyelesaian kenaikan pangkat reguler;
   c. penyelesaian kenaikan pangkat pilihan/jabatan;
   d. kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
   e. kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional guru dan fungsional tertentu lainnya;
   f. pengusulan konversi NIP PNS;
   g. pelayanan perbaikan Konversi NIP PNS;
   h. pelayanan pengusulan Konversi NIP PNS karena hilang;
   i. penyelesaian pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
   j. penyelesaian kenaikan jabatan fungsional;
   k. pembebasan sementara dalam jabatan fungsional;
   l. pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional;
   m. perpindahan dari jabatan lain ke jabatan fungsional;

n. pelayanan penyelesaian izin belajar;
o. penyelesaian tugas belajar;
p. keterangan memiliki ijazah;
q. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
r. pelayanan masa persiapan pensiun BUP;
s. pelayanan perbaikan database PNS;
t. pensiun janda/duda dan pensiun anumerta;
u. pelayanan klaim otomatis TASPEN;
v. penyelesaian kartu suami (karsu) dan kartu isteri (karis);
w. penyelesaian kartu pegawai (KARPEG);
x. penyelesaian tanda kehormatan satyalancana karya satya;
y. penyelesaian kartu peserta TAPERUM;
z. perbaikan database kepegawaian;

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pasal 6

(1) Standar pelayanan bidang kepegawaian meliputi :
a. produk pelayanan;
b. persyaratan;
c. sistem, mekanisme dan prosedur;
d. jangka waktu; dan
e. penanganan pengaduan, saran dan masukan;

(2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Diagram jalur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pengolahan dokumen pelayanan kepegawaian mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu (*one stop service*).

Pasal 8

Untuk mempercepat proses pelayanan, Bupati dapat mendelegasikan sebagian kewenangan penandatanganan yang menyangkut administrasi kepegawaian sesuai ketentuan kepada BKPSDM.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan
Pasal 9

(1) Sarana dan Prasarana pelayanan yang harus dimiliki berkaitan dengan mekanisme pelayanan, yaitu :
   a. loket/ruang pengajuan permohonan dan informasi;
   b. tempat/ruang pemrosesan berkas;
   c. tempat/ruang penyerahan dokumen;
   d. tempat/ruang penanganan pengaduan; dan
   e. tempat/ ruang konsultasi;
(2) Pemerintah Kabupaten berkewajiban untuk melakukan pengembangan sarana dan prasarana sesuai kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia
Pasal 10

(1) Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan kepegawaian terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) adalah pegawai di lingkungan BKPSDM.
(2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

Pemerintah Kabupaten berkewajiban untuk melakukan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan terpadu satu pintu secara berkesinambungan.

BAB V
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring
Pasal 12

(1) Kepala BKPSDM wajib melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan pelayanan kepegawaian terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*)
(2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
(3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 13

(1) Evaluasi penyelenggaraan pelayanan kepegawaian terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) dilaksanakan oleh Bupati selaku Pembina Kepegawaian Daerah melalui pejabat yang ditunjuk.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu diperlukan.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :

a. kinerja pelayanan kepegawaian;
b. operasional;
c. rencana penyelenggaraan pelayanan kepegawaian; dan
d. kepuasan pegawai dan/atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 14

(1) Pelaporan penyelenggaraan pelayanan kepegawaian terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Kepala BKPSDM membuat laporan kepada Bupati.

(3) Laporan penyelenggaraan pelayanan kepegawaian terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) sekurang-kurangnya :

a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan kepegawaian;
b. rencana kerja;
c. organisasi;
d. kinerja pelayan kepegawaian;
e. laporan Keuangan.

(4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

(1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh kepala BKPSDM sesuai dengan ketentuan.

(3) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten.

(4) Pengawasan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 55 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu (*One Stop Service*) pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 31 Juli 2019 M
28 Dzulqaidah 1440 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 31 Juli 2019 M
28 Dzulqaidah 1440 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

MADDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2019 NOMOR : 35

LAMPIRAN - I : PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 35
TANGGAL : 31 Juli 2018 M

1. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 3. Foto copy Kenaikan gaji berkala terakhir; 4. Bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) *Berkas rangkap 1 (satu).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas kenaikan gaji berkala; 2. Mengimput data kenaikan gaji berkala; 3. SK Kenaikan gaji berkala siap untuk di tanda tangani : - Golongan I-II dan III ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pidie; - Golongan IV ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie; SK Kenaikan Gaji Berkala selesai dan dapat diambil oleh PNS yang bersangkutan.
4	Jangka Waktu	- 2 (dua) Hari *
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

2. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Pangkat Reguler
2	Persyaratan	1. Foto copy Karpeg; 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 3. Foto copy SK CPNS & PNS; 4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 5. Foto copy sertifikat Ujian Dinas/Penjenjangan bagi PNS yang akan pindah golongan (II/d ke III/a); 6. Foto copy NIP Baru; 7. Foto copy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai; 8. Foto copy SK peningkatan pendidikan/pencantuman gelar (bila pernah mengusulkan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan). *Masing-masing bahan dibuat 2 (dua) rangkap dan dilegalisir oleh Pejabat terkait.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat reguler; 2. Menginput data kenaikan pangkat reguler pada SAPK; 3. Membuat nota usul persetujuan kenaikan pangkat secara kolektif ; 4. Mengantar berkas kenaikan pangkat : - Golongan I s/d III/d ke BKN Aceh; - Golongan IV/a s/d IV/b ke BKA Aceh; - Golongan IV/c dst ke BKA Aceh; 5. Membuat petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat regular; 6. Proses penandatanganan SK; 7. SK Kenaikan Pangkat Reguler selesai.
4	Jangka Waktu	- Golongan I – III/d : 3 Bulan* - Golongan IV/a s/d IV/b : 4 Bulan* - Golongan IV/c dst : 4 Bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

3. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN / JABATAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Pangkat Pilihan / Jabatan
2	Persyaratan	1. Foto copy Karpeg; 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 3. Foto copy SK CPNS & PNS; 4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 5. Foto copy SK Jabatan (lama dan baru); 6. Foto copy surat pernyataan dan pelantikan (lama dan baru); 7. Foto copy NIP Baru; 8. Foto copy sertifikat Ujian Dinas/Sertifikat SPAMA (III/d ke IV/a) kecuali S2; 9. Foto copy Ijazah terakhir dan Trankrip Nilai; 10. Foto copy SK peningkatan pendidikan/pencantuman gelar (bila pernah mengusulkan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan). *Masing-masing bahan dibuat 2 (dua) rangkap untuk Golongan III dan 4 (empat) rangkap untuk Golongan IV, semua berkas dilegalisir oleg Pejabat terkait.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat Pilihan Jabatan; 2. Menginput data kenaikan pangkat Pilihan Jabatan pada SAPK; 3. Membuat nota usul persetujuan kenaikan pangkat secara kolektif ; 4. Mengantar berkas kenaikan pangkat : - Golongan I s/d III/d ke BKN Aceh; - IV/a s/d IV/b ke BKA Aceh; - IV/c dst ke BKPA Aceh; 5. Membuat petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat Pilihan Jabatan; 6. Proses penandatanganan SK; 7. SK Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan selesai.
4	Jangka Waktu	- Golongan III : 3 Bulan* - Golongan IV/a – IV/b : 4 Bulan* - Golongan IV/c – dst : 4 Bulan*

3. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN / JABATAN

5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

4. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
2	Persyaratan	1. Foto copy Karpeg; 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 3. Foto copy SK CPNS & PNS; 4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 5. Foto copy sertifikat Ujian Penyesuaian Ijazah; 6. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai (dilegalisir Dekan / Rektor / Direktur / Pembantu Bidang Akademik / Kepala Sekolah); 7. Foto copy Izin Belajar dan Tugas Belajar; 8. Uraian Tugas/Pekerjaan (khusus kenaikan pangkat penyesuaian ijazah) yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki ditanda tangani serendah-rendahnya oleh Pejabat eselon II; 9. Foto copy NIP Baru; *Masing-masing bahan dibuat 2 (dua) rangkap untuk Golongan II s/d III dan 3 (tiga) rangkap untuk Golongan IV-IV/c, semua bahan dilegalisir oleh Pejabat terkait.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas kenaikan Penyesuaian Ijazah; 2. Mengimput data kenaikan Penyesuaian Ijazah pada SAPK; 3. Membuat nota usul persetujuan kenaikan pangkat secara kolektif ; 4. Mengantar berkas kenaikan pangkat : - Golongan I s/d III/d ke BKN Aceh; - IV/a s/d IV/b ke BKA Aceh; - IV/c dst ke BKA Aceh; 5. Membuat petikan SK Bupati tentang kenaikan Penyesuaian Ijazah; 6. Proses penandatanganan SK; 7. SK Kenaikan Penyesuaian Ijazah selesai.
4	Jangka Waktu	- Golongan I – III : 3 Bulan* - Golongan IV/a - dst : 4 Bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

5. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Guru dan Fungsional tertentu lainnya.
2	Persyaratan	1. Foto copy Karpeg; 2. Foto copy SK CPNS, PNS dan SK Pangkat Terakhir; 3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 4. Surat pernyataan PAK Asli yang ditanda tangani oleh Pejabat penetap PAK; 5. DUPAK Asli per tahun yang ditanda tangani oleh Ketua Tim Penilai; 6. Penilaian angka kredit (lama dan baru); 7. Foto copy sertifikat bila dicantumkan dalam PAK; 8. Foto copy SK Fungsional (untuk kenaikan pangkat pertama); 9. Foto copy SK Inpassing untuk fungsional guru; 10. Foto copy SK kenaikan jabatan ; 11. Foto copy NIP Baru; 12. Foto copy Ijazah terakhir dan Trankrip Nilai; 13. Izin belajar atau SK tugas belajar (untuk kenaikan pangkat penyesuaian ijazah); 14. Karya tulis 2 (dua) rangkap (asli dan foto copy) apabila tercantum di PAK. *Masing-masing bahan dibuat 4 (empat) rangkap dan dilegalisir oleh Pejabat terkait.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Guru dan Fungsional tertentu lainnya; 2. Menginput data kenaikan pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Guru dan Fungsional tertentu lainnya pada SAPK; 3. Membuat nota usul persetujuan kenaikan pangkat secara kolektif ; 4. Mengantar berkas kenaikan pangkat : - Golongan I s/d III/d ke BKN Aceh; - IV/a s/d IV/b ke BKA Aceh; - IV/c dst ke BKA Aceh;

5. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA

		5. Membuat petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Guru dan Fungsional tertentu lainnya; 6. Proses penandatanganan SK; 7. SK Kenaikan pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Guru dan Fungsional tertentu lainnya selesai.
4	Jangka Waktu	- Golongan I – IV/b : 3 Bulan* - Golongan IV/c - dst : 4 Bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

6. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KONVERSI NIP PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pengusulan Konversi NIP PNS
2	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala SKPK; b. Foto copy SK CPNS;* c. Foto copy SK PNS;* d. Foto copy SK Pangkat Terakhir;* e. Foto copy Karpeg;* f. Foto copy Ijazah Pengangkatan CPNS;* g. Foto copy Ijazah terakhir;* h. Foto copy SK Pindah Tugas (bagi yang pindah).* Catatan : **di legalisir oleh Kepala SKPK*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Konversi NIP PNS; 2. Melapor kepada Atasan dalam rangka penyelesaian konversi NIP PNS ke BKN Pusat di Jakarta; 3. Membuat surat pengantar penyelesaian Konversi NIP PNS; 4. Mengantar berkas penyelesaian Konversi NIP PNS ke BKN Pusat di Jakarta; 5. Konversi NIP PNS selesai.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) Bulan
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

7. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN KONVERSI NIP PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Perbaikan Konversi NIP PNS
2	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala SKPK; b. Asli SK Konversi NIP yang salah; c. Foto copy SK Ijazah Pengangkatan CPNS; d. Foto copy SK CPNS (3 lembar); e. Foto copy SK PNS (3 lembar); Catatan : **di legalisir oleh Kepala SKPK*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian perbaikan Konversi NIP PNS; 2. Melapor kepada atasan dalam rangka penyelesaian perbaikan Konversi NIP PNS - Salah Nama dan Tanggal Lahir ke BKN Pusat di Jakarta; - Selain kesalahan Nama dan Tanggal Lahir penyelesaian di BKN Aceh. 3. Membuat surat pengantar penyelesaian perbaikan Konversi NIP; 4. Mengantar berkas penyelesaian perbaikan Konversi NIP PNS ke BKN Pusat di Jakarta; 5. Perbaikan Konversi NIP PNS selesai.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) Bulan
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

8. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KONVERSI NIP PNS KARENA HILANG

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pengusulan Konversi NIP PNS karena hilang.
2	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala SKPK; b. Foto copy SK CPNS (3 lembar);* c. Foto copy SK PNS (3 lembar);* d. Surat Keterangan Hilang (3 lembar). Catatan : **di legalisir oleh Kepala SKPK*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian pengusulan Konversi NIP PNS karena hilang; 2. Melapor kepada atasan dalam rangka penyelesaian berkas Konversi NIP PNS karena hilang ke BKN Aceh; 3. Membuat surat pengantar penyelesaian berkas Konversi NIP PNS karena hilang; 4. Mengantar berkas penyelesaian perbaikan Konversi NIP PNS karena hilang ke BKN Aceh; 5. Perbaikan Konversi NIP PNS selesai.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) Bulan
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

9. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK; 2. Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir; 3. Foto Copy Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir; 4. SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional; 5. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; 6. PAK (Penilaian Angka Kredit) terakhir; 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); 8. SK Penempatan kembali (bagi PNS Tugas Belajar). *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional ; 4. Penandatanganan Surat Pengangkatan Pertama kali; - Jenjang Muda ke bawah /Jenjang Penyelia ke bawah ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie; - Jenjang Madya ditanda tangani oleh Bupati Pidie. 5. Pemberian nomor Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional; 6. Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam jabatan fungsional.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie).* - 2 (dua) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie).*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

10. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Jabatan Fungsional.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK; 2. Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir 3. Foto Copy SK Jabatan Fungsional Terakhir 4. Foto Copy Sertifikat Diklat Penjenjangan 5. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik 6. PAK (Penilaian Angka Kredit) lama dan baru 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) *Berkas rangkap 1 (satu).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Kenaikan Jabatan Fungsional; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional; 4. Penandatanganan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional; - Jenjang Muda ke bawah /Jenjang Penyelia ke bawah ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM Kab. Pidie; - Jenjang Madya ditanda tangani oleh Bupati Pidie. 5. Pemberian nomor Surat Kenaikan Jabatan Fungsional; 6. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM Kab. Pidie).* - 2 (dua) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie).*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

11. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK; 2. Foto copy SK CPNS; 3. Foto copy SK PNS; 4. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 5. Foto copy SK Jabatan Fungsional Terakhir; 6. PAK (Penilaian Angka Kredit) terakhir; 7. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; 8. SK Tugas Belajar lebih dari 6 bulan atau SK Penugasan diluar Jabatan Fungsional. *Berkas rangkap 1 (satu).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional; 4. Penandatanganan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional; - Jenjang Muda ke bawah /Jenjang Penyelia ke bawah ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie; - Jenjang Madya ditanda tangani oleh Bupati Pidie. 5. Pemberian nomor Surat Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional; 6. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie).* - 2 (dua) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie).*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

12. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN ALIH JENJANG JABATAN FUNGSIONAL DARI JENJANG TERAMPIL KE AHLI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Alih Jenjang Jabatan Fungsional dari Jenjang Terampil ke Ahli.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK; 2. Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir; 3. Foto Copy Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir; 4. Foto Copy sertifikat Diklat Fungsional; 5. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; 6. PAK (Penilaian Angka Kredit) lama dan baru; 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) *Berkas rangkap 1 (satu).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Alih Jenjang Jabatan Fungsional dari Jenjang Terampil ke Ahli; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Alih Jenjang Jabatan Fungsional dari Jenjang Terampil ke Ahli; 4. Penandatanganan Surat Keputusan Alih Jenjang Jabatan Fungsional dari Jenjang Terampil ke Ahli; - Jenjang Muda ke bawah /Jenjang Penyelia ke bawah ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie; - Jenjang Madya ditanda tangani oleh Bupati Pidie. 5. Pemberian nomor Surat Keputusan Alih Jenjang Jabatan Fungsional dari Jenjang Terampil ke Ahli; 6. Surat Keputusan Alih Jenjang Jabatan Fungsional dari Jenjang Terampil ke Ahli selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie).* - 2 (dua) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie).*

12. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN ALIH JENJANG JABATAN FUNGSIONAL DARI JENJANG TERAMPIL KE AHLI

5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email Telp Kotak Saran	: bkpsdmpidie@gmail.com : (0653) 22656

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

13. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK; 2. Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir; 3. Foto Copy Ijazah; 4. Foto Copy STPPL Prajabatan; 5. Foto Copy sertifikat Diklat Fungsional; 6. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; 7. PAK (Penilaian Angka Kredit) Asli; 8. Foto copy Sertifikat Pendidik, NUPTK & Surat Keterangan Program Induksi (bagi guru). 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali; 4. Penandatanganan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali; - Jenjang Muda ke bawah /Jenjang Penyelia ke bawah ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie; - Jenjang Madya ditanda tangani oleh Bupati Pidie. 5. Pemberian nomor Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional; 6. Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie).* - 2 (dua) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie).*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

14. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE JABATAN FUNGSIONAL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Perpindahan dari Jabatan lain ke Jabatan Fungsional.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK; 2. Surat Rekomendasi dari Kepala SKPK; 3. Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir; 4. Foto Copy Ijazah; 5. Foto Copy STPPL Prajabatan; 6. Foto Copy sertifikat Diklat Fungsional; 7. Foto Copy SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; 8. PAK (Penilaian Angka Kredit) Asli untuk Jabatan Fungsional Baru; 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); 10. SK Pembebasan dari Jabatan sebelumnya; *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Penyelesaian Perpindahan dari Jabatan lain ke Jabatan Fungsional; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Perpindahan dari Jabatan lain ke Jabatan Fungsional; 4. Penandatanganan Surat Keputusan Penyelesaian Perpindahan dari Jabatan lain ke Jabatan Fungsional; - Jenjang Muda ke bawah /Jenjang Penyelia ke bawah ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie; - Jenjang Madya ditanda tangani oleh Bupati Pidie. 5. Pemberian nomor Surat Keputusan Penyelesaian Perpindahan dari Jabatan lain ke Jabatan Fungsional; 6. Surat Keputusan Perpindahan dari Jabatan lain ke Jabatan Fungsional.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie).* - 2 (dua) minggu (SK yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie).*

14. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KE JABATAN FUNGSIONAL

5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email Telp Kotak Saran	: bkpsdmpidie@gmail.com : (0653) 22656

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

15. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN IZIN BELAJAR

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Izin Belajar
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Rekomendasi dari SKPK; 4. Foto copy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; 5. Foto copy SKP 1 (satu) Tahun terakhir; 6. Foto Copy Ijazah terakhir; 7. Surat Pernyataan tidak menuntut Penyesuaian Ijazah kecuali formasi mengizinkan dan ditanda tangani diatas materai 6.000,-; 8. Surat Keterangan bahwa pendidikan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan dari Kepala SKPK; 9. Surat Keterangan tanda lulus ujian masuk dari Pimpinan Lembaga Pendidikan atau Surat aktif Kuliah terbaru; 10. Surat Akreditasi dari Lembaga Pendidikan; *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Izin belajar; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Izin Belajar; 4. Penandatanganan Surat Izin Belajar oleh Kepala BKD Kab. Pidie; 5. Pemberian nomor surat; 6. Surat Izin Belajar telah memiliki Ijazah selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) hari*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

16. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN TUGAS BELAJAR

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Tugas Belajar
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Rekomendasi dari SKPK; 4. Memiliki masa kerja minimal 2 tahun dari Pegawai Negeri Sipil; 5. Umur maksimal 35 Tahun untuk jenjang D-I, D-II, D-III dan D-IV dan S-1, 40 tahun untuk jenjang S-2 dan 45 Tahun untuk jenjang S-3; 6. Rekomendasi seleksi ujian masuk Perguruan Tinggi dari Bupati; 7. Surat Keterangan telah lulus Ujian Masuk; 8. Foto copy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; 9. Foto copy SKP 1 (satu) Tahun terakhir; 10. Foto Copy Ijazah dan IPK terakhir; 11. Surat keterangan tidak sedang dalam proses penjatuhan atau sedang menjalani hukuman disiplin tingakt sedang/berat dari Kepala SKPK; 12. Surat Keterangan sehat dan bebas narkoba dari dokter Pemerintah; 13. Daftar Riwayat Hidup; 14. Surat keterangan tidak berstatus sebagai tersangka/terdakwa dalam proses pemeriksaan tindak pidana kejahatan dari Kepolisian; 15. Surat keterangan bersedia mundur dari jabatan (Struktural/Fungsional). *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Tugas Belajar; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat surat perjanjian Tugas Belajar yang di tanda tangani oleh yang bersangkutan dan mengetahui 2 (dua) orang saksi; 4. Membuat Surat Keputusan Tugas Belajar;

16. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN TUGAS BELAJAR

		5. Penandatanganan Perjanjian Tugas Belajar dan Surat Keputusan Tugas Belajar; 6. Pemberian nomor surat; 7. Surat Keputusan Tugas Belajar selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

17. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KETERANGAN MEMILIKI IJAZAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Keterangan Memiliki Ijazah
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 4. Foto copy SKP 1 (satu) Tahun terakhir; 5. Foto Copy Ijazah terakhir; 6. Rekomendasi dari SKPK; 7. Rekomendasi dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan sebagai mahasiswa pada lembaga tersebut; *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Surat Keterangan telah memiliki Ijazah; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keterangan; 4. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala BKD Kab. Pidie; 5. Pemberian nomor surat; 6. Surat Rekomendasi telah memiliki Ijazah selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) hari*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkd@pidiekab.go.id Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

18. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN REKOMENDASI TEST

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Rekomendasi Test
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Rekomendasi izin dari SKPK; 4. Foto copy Keputusan Pengangkatan Pertama (CPNS); 5. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 6. Foto copy SKP 1 (satu) tahun terakhir; 7. Foto Copy Ijazah terakhir; 8. Brosur Pendidikan yang diikuti; *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Rekomendasi Test; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Rekomendasi; 4. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Sekretaris Daerah; 5. Pemberian nomor surat; 6. Rekomendasi Test selesai.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) hari*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

19. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN
SURAT KEPUTUSAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Surat Keputusan CPNS
2	Persyaratan	1. Asli dan foto copy Nomor Test Ujian Penerimaan CPNSD; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang; 3. Surat Lamaran ditulis tangan sendiri diatas kertas segel atau bermaterai Rp. 6.000,- dengan menggunakan tinta hitam yang dialamatkan kepada Bupati Pidie; 4. Foto copy Tanda Bukti Pendaftaran CPNS secara online; 5. Foto copy Ijazah/STTB dan Transkip Nilai yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; 6. Foto copy Akta IV/Sertifikat profesi yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang (khusus untuk tenaga guru/pendidikan); 7. Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan Surat Kepala BKN No. 11 Tahun 2012 Tanggal 17 Juni 2002 beserta surat 5 (lima) macam pernyataan lainnya di tulis dengan huruf capital (huruf balok) dengan menggunkan tinta berwarna hitam dan menempelkan pas photo hitam putihterbaru ukuran 3 x 4 cm pada sudut kanan atas; 8. Asli dan foto copy Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK) dari Kepolisian setempat; 9. Asli dan foto copy Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah (Rumah Sakit Umum/Puskesmas); 10. Asli dan foto copy Surat Keterangan Tidak Mengkonsumsi /Menggunakan Narkoba Psitropika, Prekursor dan Zat Aditif lainnya beserta hasil laboratorium dari unit kesehatan Pemerintah; 11. Asli dan foto copy Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

19. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN
SURAT KEPUTUSAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

		12. Surat pernyataan bersedia tidak akan mengajukan permohonan pindah minimal selam 8 (delapan) tahun, diatas kertas segel atau bermaterai Rp. 6.000.- (bagi yang telah berkeluarga diketahui/tanda tangan suami/Istri); 13. Pas photo warna terbaru 3 x 4 cm sebanyak 10 (sepuluh) lembar dengan menulikan nama dan tanggal lahir dibelakangnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima, melakukan verifikasi dan mengagenda berkas kolektif dari Instansi atau perseorangan; 2. Membawa berkas ke BKN Aceh untuk penyelesaian persetujuan dari BKN Aceh; 3. Membuat Konsederan yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie; 4. Mengerik Surat Keputusan Pengangkatan CPNS; 5. Penandatanganan SK CPNS - Golongan III ditanda tangani Oleh Asisiten Administrasi Umum dan; - Golongan II di tanda tangani oleh Kepala BKD Kab. Pidie. 6. Pemberian nomor surat Keputusan ; 7. Surat Keputusan CPNS selesai.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

20. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Surat Keputusan PNS
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy Surat Keputusan CPNS yang telah dilegalisir; 3. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan; 4. Foto Copy Sertifikat Prajabatan; 5. SKP satu tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Pejabat Eselon II; 7. Foto copy Ijazah; *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima, melakukan verifikasi dan mengagenda berkas kolektif dari Instansi atau perseorangan; 2. Membuat Konsideran yang ditanda tangani oleh Bupati Pidie; 3. Membuat petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS; 4. Penandatanganan SK PNS oleh Kepala BKD Kab. Pidie; 5. Pemberian nomor surat Keputusan ; 6. Surat Keputusan PNS selesai. *NB. Jika masa CPNS melebihi 2 Tahun maka harus ada proses persetujuan dari BKN.*
4	Jangka Waktu	- 2 (dua) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

21. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN UJIAN DINAS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Ujian Dinas.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK Jabatan (bagi yang menduduki jabatan); 3. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 4. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir; 5. Pas photo terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Mengisi formulir biodata peserta ujian sesuai surat edaran Gubernur Aceh. *Berkas rangkap 2 (dua) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas untuk mengikuti ujian dinas; 2. Membuat daftar nama peserta yang mengikuti ujian dinas; 3. Membawa daftar nama dan berkas ke BKPP Aceh; 4. Pengambilan nomor ujian oleh yang besangkutan di BKPP Aceh; 5. Yang bersangkutan mengikuti ujian tulis dan wawancara; 6. Mengambil pengumuman hasil kelulusan peserta ujian; 7. Mengambil sertifikat kelulusan; 8. Sertifikat selesai.
4	Jangka Waktu	- 2 (dua) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

22. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN
UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy Ijazah (bukan surat keterangan lulus); 3. Surat Izin Belajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Eselon II yang membidangi Kepegawaian; 4. Surat Rekomendasi bahwa kesarjanaannya masih dibutuhkan oleh Unit Kerjanya yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas/Instansi yang bersangkutan (Pejabat Eselon II); 5. Foto copy SK Pangkat Terakhir (minimal 2 tahun masa kerja dalam pangkat terakhir kecuali pangkat terakhir Golongan II/d, I/d satu tahun masa kerja dapat dipertimbangkan untuk mengikuti Ujian Penyesuaian; 6. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir; 7. Pas photo terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; 8. Mengisi formulir biodata peserta ujian sesuai surat edaran Gubernur Aceh. *Berkas rangkap 2 (dua) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas untuk mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat; 2. Membuat Daftar nama peserta yang mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat; 3. Membawa Daftar Nama dan Berkas ke BKPP Aceh; 4. Pengambilan Nomor Ujian oleh yang besangkutan di BKPP Aceh; 5. Yang bersangkutan mengikuti Ujian tulis dan wawancara; 6. Mengambil Pengumuman hasil kelulusan peserta Ujian; 7. Mengambil sertifikat kelulusan; 8. Sertifikat selesai.
4	Jangka Waktu	- 2 (dua) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

23. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)
2	Persyaratan	1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 2. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat (sesuai dengan anak lampiran I-q Keputusan Kepala BKN Nomor : 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas KPO; 2. Melakukan peremajaan data KPO pada SAPK; 3. Membuat Pengantar KPO secara kolektif; 4. Melalukan pengiriman data KPO melalui SAPK online; 5. Mengantar berkas KPO ke BKN Aceh; 6. Membuat petikan SK Bupati tentang kenaikan pangkat regular; 7. Proses penandatanganan SK KPO; 8. SK KPO selesai.
4	Jangka Waktu	4 (empat) bulan.
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

24. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENSIUN BUP

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pensiun BUP
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 4. Foto copy Keputusan Pengangkatan Pertama (CPNS); 5. Foto copy Keputusan Pengangkatan menjadi PNS; 6. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 7. Foto copy Kenaikan gaji berkala terakhir; 8. Foto Copy Karpeg/KPE; 9. Foto copy Surat Nikah dilegalisir KUA; 10. Foto copy Daftar Susunan Keluarga/Daftar Tunjangan Keluarga/Kartu Keluarga (Dilegalisir Dinas Kependudukan); 11. Foto copy Akta Kelahiran Anak (Dilegalisir Dinas Kependudukan); 12. Pas Photo H/P ukuran 3 X 4 cm sebanyak 5 lembar untuk Golongan IV/c pas photo tambah 5 lembar. *Khusus PNS yang menduduki Jabatan Struktural/eselon I dan II serta jabatn fungsional, melengkapi :* 13. Foto copy sah SK Jabatan Struktural atau SK Jabatan Fungsional; 14. Foto copy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural atau SK Jabatan Fungsional (apabila tidak lagi memangku jabatan). *Apabila PNS memenuhi syarat kenaikan pangkat pengabdian, melengkapi :* 15. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) tahun terakhir; 16. Surat penyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari Pejabat yang berwenang; 17. Daftar Riwayat Pekerjaan (untuk kenaikan ke IV/c).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas permohonan pensiun; 2. Membuat surat pengantar;

24. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENSIUN BUP

		3. Mengantar berkas permohonan pensiun: - BUP Golongan I/a-IV/b ke BKN Aceh; - BUP Golongan IV/c-IV/e ke BKN Pusat; 4. SK Pensiun selesai.
4	Jangka Waktu	- Golongan II – IV/b : 3 Bulan* - Golongan IV/c – dst : 4 Bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

25. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pensiun Atas Permintaan Sendiri.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 4. Foto copy Keputusan Pengangkatan Pertama (CPNS); 5. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 6. Foto Copy Karpeg/KPE; 7. Foto copy Surat Nikah dilegalisir KUA; 8. Foto copy Daftar Susunan Keluarga/Daftar Tunjangan Keluarga/Kartu Keluarga (Dilegalisir Dinas Kependudukan); 9. Foto copy Akta Kelahiran Anak (Dilegalisir Dinas Kependudukan); 10. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; 11. Pas Photo H/P ukuran 3 X 4 cm sebanyak 5 lembar untuk Golongan IV/c pas photo tambah 5 lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas permohonan pensiun atas permintaan sendiri; 2. Membuat surat pengantar; 3. Mengantar berkas permohonan pensiun: - Golongan I s/d II ke ditanda tangani oleh Bupati; - Golongan III ke BKPP Aceh; - Golongan IV s/d dst ke BKN Pusat; 4. SK Pensiun selesai.
4	Jangka Waktu	- Golongan II – IV/b : 3 Bulan* - Golongan IV/c – dst : 4 Bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

26. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENSIUN JANDA / DUDA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Pensiun Janda / Duda.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy Keputusan Pengangkatan Pertama (CPNS); 3. Foto copy Keputusan Pengangkatan menjadi PNS; 4. Foto copy SK Pangkat Terakhir; 5. Foto copy Kenaikan gaji berkala terakhir; 6. Foto Copy Karpeg/KPE; 7. Foto copy Surat Nikah dilegalisir KUA; 8. Foto copy Akta Kelahiran Anak (Dilegalisir Dinas Kependudukan); 9. Daftar Tunjangan Keluarga; 10. Surat Keterangan Meninggal dari Geuchik mengetahui Camat; 11. Surat Keterangan Janda/Duda dari Geuchik; 12. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 13. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Tahun terakhir; 14. Surat Keterangan tidak dijatuhi hukuman disiplin; 15. Pas Photo H/P ukuran 3 X 4 cm sebanyak 5 lembar (Pas Photo Janda/Duda).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas permohonan pensiun; 2. Membuat surat pengantar; 3. Mengantar berkas permohonan pensiun: - Meninggal dunia Gol. I/a-IV/b ke BKN Aceh; - Meninggal dunia Gol. IV/c-IV/e ke BKN Pusat; 4. SK Pensiun selesai.

26. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENSIUN JANDA / DUDA

4	Jangka Waktu	- Golongan II – IV/b : 3 Bulan* - Golongan IV/c – dst : 4 Bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

27. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SELESAI TUGAS BELAJAR

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Penempatan Pegawai Negeri Sipil selesai Tugas Belajar.
2	Persyaratan	1. Permohonan dari yang bersangkutan; 2. Surat Keterangan Pengembalian Tugas Belajar; 3. Rekomendasi dari Instansi lama; 4. Rekomendasi dari Instansi yang dituju (jika pindah ke Dinas lain); 5. Foto copy Ijazah; 6. Foto copy SK pangkat terakhir; 7. Foto copy SK Tugas Belajar; 8. Foto copy SKP 1 (satu) Tahun terakhir; 9. Foto copy SK Pembebasan dari Jabatan. *Berkas rangkap 1 (satu) dan dilegalisir.*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas usulan Penempatan Pegawai Negeri Sipil selesai Tugas Belajar; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Membuat Surat Keputusan Penempatan pada Instansi baru; 4. Penandatanganan Surat Keputusan Penempatan Sekretaris Daerah Kab. Pidie; 5. Pemberian nomor Surat Keputusan; 6. Surat Keputusan penempatan Pegawai Negeri Sipil selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

28. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN IZIN CUTI PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Izin Cuti PNS.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Permohonan cuti PNS sesuai dengan format Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/SE/1977 Tanggal 25 Februari 1997. (Persetujuan dari Kepala Instansi).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas permohonan izin cuti; 2. Proses disposisi surat permohonan izin cuti; 3. Membuat surat izin cuti bagi PNS; 4. Penandatanganan surat izin cuti; - Cuti bagi Pejabat eselon II ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah; - Cuti selain eselon II ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Pidie. 5. Izin cuti selesai.
4	Jangka Waktu	- 4 (empat) hari*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

29. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN IZIN PERCERAIAN PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Izin Perceraian PNS.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Surat permohonan izin perceraian; 3. Rekomendasi dari Dinas/Instansi; 4. Rekomendasi dari BP-4 (KEMENAG); 5. Foto copy surat nikah (dilegalisir KUA); 6. Foto copy SK Pangkat terakhir; 7. Surat pernyataan pembagian gaji kepada mantan istri dan anak-anaknya (bermaterai).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas permohonan izin perceraian; 2. Proses disposisi surat permohonan perceraian; 3. Membuat surat undangan pemanggilan I ke pada kedua belah pihak untuk dilakukan pembinaan (jika yang bersangkutan tidak hadir maka akan dilanjutkan dengan pemanggilan ke II dan III); 4. Jika alasan yang diajukan dapat diterima maka di buat Rekomendasi izin melakukan perceraian. 5. Jika dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan tidak dikeluarkannya Rekomendasi maka permohonan izin cerai yang bersangkutan di tolak; 6. Penandatanganan rekomendasi izin melakukan perceraian. 7. Rekomendasi selesai
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) minggu*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

30. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTERI (KARIS)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Isteri (Karis).
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK Pengangkatan PNS / SK Pangkat terakhir; 3. Foto copy buku nikah; 4. Laporan Pekawinan; 5. Daftar Keluarga; 6. Pas Photo suami /isteri 2 x 3 sebanyak 3 lembar. Semua bahan di legalisir dan rangkap 1 (satu).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Isteri (Karis); 2. Melapor kepada Atasan dalam rangka penyelesaian Karsu dan Karis ke BKN Aceh di Banda Aceh; 3. Membuat surat pengantar penyelesaian Karsu dan Karis; 4. Mengantar berkas penyelesaian Karsu dan Karis ke BKN Aceh; 5. Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Isteri (Karis) selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

31. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg).
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK Pengangkatan CPNS; 3. Foto copy SK Pengangkatan PNS; 4. Foto copy Sertifikat lulus Prajabatan; 5. Pas Photo 2 x 3 sebanyak 3 lembar. Semua bahan di legalisir dan rangkap 1 (satu).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg); 2. Melapor kepada atasan dalam rangka penyelesaian Karpeg ke BKN Aceh di Banda Aceh; 3. Membuat surat pengantar penyelesaian Karpeg; 4. Mengantar berkas penyelesaian Karpeg ke BKN Aceh; 5. Kartu Pegawai (Karpeg) selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

32. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Daftar Nominatif Tanda Kehormatan Satya lancana Karya Satya dengan urutan dari masa kerja 30 Tahun, 20 Tahun dan 10 Tahun yang telah disusun dari jabatan/pangkat tertinggi sampai dengan terendah; 3. Blangko usulan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPK/ Unit Kerja yang bersangkutan; 4. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditanda tangani oleh Kepala SKPK/ Unit Kerja yang bersangkutan; 5. Daftar Riwayat Hidup; 6. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS yang telah dilegalisir; 7. Foto copy SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisir; 8. Foto copy SK Jabatan terakhir yang telah dilegalisir; 9. Foto copy Konversi Nip. 10. SKP Tahun terakhir; 11. Foto copy Piagam Satyalancana Karya Satya, apabila telah memiliki. *Semua persyaratan diajukan rangkap 2 (dua).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima, melakukan verifikasi dan mengagendakan berkas Satyalancana Karya Satya; 2. Membuat surat pengatar ke BKPP Aceh; 3. BKPP Aceh mengeluarkan surat pengantar untuk pengusulan berkas ke Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia; 4. Tim Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia melakukan verifikasi kembali berkas usulan; 5. Apabila berkas memenuhi syarat yang telah ditetapkan selanjutnya Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia mengajukan pembuatan Piagam Penghargaan;

32. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN
TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

		6. Piagam Penghargaan dari Presiden Republik Indonesia selesai; 7. Pihak BKD Kab. Pidie mengambil Piagam Penghargaan Ke Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia; 8. Piagam Penghargaan siap diambil oleh PNS yang bersangkutan.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

33. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KARTU PESERTA TASPEN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kartu Peserta Taspen.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK Pengangkatan CPNS; 3. Foto copy Daftar Gaji; 4. Foto copy Kartu Keluarga Nasional; 5. Surat aktif melaksanakan tugas dengan penetapan diatas tanggal, bulan dan tahun terbitnya SK CPNS. *Semua bahan di legalisir dan rangkap 1 (satu).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Kartu Peserta Taspen; 2. Melapor kepada Atasan dalam rangka penyelesaian Kartu Peserta Taspen ke PT. Taspen di Banda Aceh; 3. Membuat surat pengantar penyelesaian Kartu Peserta Taspen; 4. Mengantar berkas penyelesaian Kartu Peserta Taspen ke PT. Taspen di Banda Aceh; 5. Kartu Peserta Taspen selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) minggu*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

34. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KARTU PESERTA TAPERUM

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Kartu Peserta Taperum.
2	Persyaratan	1. Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK Pengangkatan CPNS; 3. Foto copy SK Kenaikan Pangkat (pertama s/d akhir); 4. Foto copy SK Pensiun; 5. Surat Keterangan meninggal dari Keuchik dan mengetahui Camat. (Jika diambil oleh ahli waris). 6. Foto copy KTP Penerima/Ahli Waris; 7. Materai Rp. 6.000,- (1 lembar). *Semua bahan dibuat rangkap 1 (satu).*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Taperum; 2. Mengisi data pada formulir Taperum; 3. Yang bersangkutan menanda tangani formulir di atas materai Rp. 6.000,- ; 4. Penanda tanganan formulir oleh Kepala BKD/ Sekretaris/Kasubbag. Umum dan Kepegawaian; 5. Formulir selesai dan dapat diambil oleh ybs untuk pencairan dana pada Bank BRI.
4	Jangka Waktu	- 3 (tiga) hari*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

35. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATABASE PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Perbaikan Database PNS
2	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala SKPK; b. Foto copy SK Pangkat terakhir;* c. Foto copy SK Jabatan terakhir;* d. Foto copy SKP satu tahun terakhir;* e. Foto copy KK;* f. Foto copy Buku Nikah.* Catatan : **di legalisir oleh Kepala SKPK*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian perbaikan Database PNS; 2. Bentuk penyelesaian dan kesalahan yang diselesaikan oleh Admin: - Perbaikan NIK; - Perbaikan Jabatan; - Perbaikan Data Keluarga; 3. Perbaikan Database PNS selesai.
4	Jangka Waktu	- 1 (Satu) Hari
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

36. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Surat Masuk dan Keluar.
2	Kelengkapan	1. Disposisi Pimpinan; 2. Konsep Surat keluar, stempel, teliti dan kroscek; 3. Stempel BKPSDM, Amplop Surat, Ekspedisi Surat keluar; 4. Paraf dan dikoreksi Sekretaris; 5. Tanda tangan Kepala BKPSDM Kabupaten Pidie.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat konsep surat keluar; 2. Mengetik surat keluar; 3. Meneliti dan memeriksa surat/berkas yang telah dibuat untuk kemudian diserahkan ke Sekretaris; 4. Memeriksa dan meneliti, apabila tidak ada perbaikan dan selanjutnya ditanda tangani surat/berkas oleh Kepala BKPSDM Kab. Pidie; 5. Memberi nomor surat keluar serta mencatat kedalam agenda surat keluar; 6. Memberi cap stempel BKPSDM Kab. Pidie dan mengirim surat/berkas ke alamat yang dituju; 7. Menyimpan/mengarsipkan sesuai bundel surat.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) hari*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

37. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN DISIPLIN PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Disiplin PNS.
2	Persyaratan	Pengantar dari Instansi/pengaduan dari Instansi/perorangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda surat masuk; 2. Mempelajari berkas pengaduan; 3. Untuk Pemeriksaan/Penyelidikan tahap awal dilakukan oleh Atasan langsung/Kepala Unit Kerja dan apabila pengaduan bersifat perorangan maka memerintahkan Kepala Unit Kerja/Instansi untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengaduan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam PP Nomor 53 Tahun 2010; 4. Hasil pemeriksaan dari Kepala Unit Kerja beserta bahan administrasi lainnya untuk selanjutnya diproses di tingkat Tim Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS; 5. Rekomendasi dari hasil pemeriksaan Tim akan menjadi bahan pertimbangan bagi Pembina Kepegawaian dalam menjatuhkan hukuman disiplin.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

38. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PENYUSUNAN FORMASI PNS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Penyusunan Formasi PNS.
2	Persyaratan	1. Data Kekuatan /Bazeting PNS dari SKPK; 2. Data PNS yang memasuki usia pensiun; 3. Data Pejabat Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum dari Instansi/SKPK; 4. Data Kepangkatan PNS; 5. Data kebutuhan PNS menurut Instansi/SKPK.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas masuk; 2. Melakukan input data ke Aplikasi e-Formasi; 3. Membawa data ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia untu mendapatka koata kebutuhan penerimaan Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie; 4. Informasi jumlah kebutuhan pegawai di dapatkan.
4	Jangka Waktu	- 6 (enam) bulan*
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Jangka waktu berlaku jika pejabat yang terkait berada di tempat.*

39. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATABASE KEPEGAWAIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Perbaikan Sertifikat Pelatihan.
2	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala SKPK; b. Foto copy Sertifikat Diklat (1 lembar);* c. Foto copy SK Jabatan (1 lembar);** d. Foto copy SK Kenaikan Pangkat (1 lembar).*** Catatan : **di legalisir oleh Kepala SKPK*
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengagenda dan melakukan verifikasi berkas penyelesaian Peremajaan Database Kepegawaian; 2. Disposisi berkas oleh Kepala Badan ke Kepala Bidang dan ke Kepala Sub Bidang; 3. Melakukan perbaikan data; 4. Data telah terperbaiki dan dapat diakses pada Aplikasi Simpeg secara online.
4	Jangka Waktu	- 1 (satu) Hari
5	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : bkpsdmpidie@gmail.com Telp : (0653) 22656 Kotak Saran

Keterangan :

**Perbaikan Data Diklat*
***Perbaikan Data Jabatan*
****Perbaikan Data Pangkat*
Jangka Waktu berlaku Jika pejabat yang terkait berada di tempat.

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

LAMPIRAN - II : PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 39
TANGGAL : 31 Juli 2019 M

DIAGRAM ALUR STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN



BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD