



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Tgk. Abu Lam U Nomor 7, Baiturrahman, Banda Aceh, Aceh, 23242
Telepon (0651) 33803, Faksimile (0651) 33803
Laman: bkpsdm.bandaaacehkota.go.id, Pos-el: bkpsdm@bandaaacehkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH

NOMOR 843 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tk. II Banda Aceh;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birikrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman

Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;
11. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU meliputi :

1. Usul SK CPNS gol I, II, III dan SK PPPK,
2. Usul SK PNS Gol I, II dan III,
3. Usul KGB Gol IV/a ke atas,
4. Pensiun Gol IV/b ke Bawah, BUP, Janda-Duda-Yatim, APS dan Tewas,
5. Pensiun Gol IV/c ke Atas, BUP, Janda-Duda-Yatim, APS dan Tewas,
6. Masa Persiapan Pensiun (MPP),
7. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional,
8. Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional,
9. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional,
10. Perpindahan dari Jabatan lain ke dalam Jabatan fungsional,
11. Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional,
12. Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional,
13. Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Keterampilan Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian,
14. Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional,
15. Usul Kenaikan Pangkat,
16. Usulan Peningkatan Pendidikan dan Pencantuman Gelar,
17. Usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK),
18. Usul Perubahan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Pelaksana,
19. Usulan Pindah Masuk Instansi,
20. Usulan Pindah Keluar Instansi,
21. Usulan Penugasan ke Luar Instansi,
22. Usulan Penugasan ke Dalam Instansi,
23. Usul Tugas Belajar (TUBEL),
24. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan,
25. Usul SK mengakhiri tugas belajar,
26. Usul Surat rekomendasi izin testing,
27. Usul Cuti Pegawai Negeri Sipil,
28. Usul Cuti DiLuar Tanggungan Negara PNS,

- 29. Usul SatyaLancana Karya Satya,
- 30. Pengaduan Secara Langsung,
- 31. Pengaduan Secara Tidak Langsung.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam DIKTUM KEDUA merupakan pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal : 26 Juni 2026 M
11 Muharam 1448 H



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH,

Dra. Emila Sovayana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197406041993022001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH
NOMOR : TAHUN 2026
TANGGAL : 26 JUNI 2026 M
 11 MUHARAM 1448 H

STANDAR USUL SK CPNS GOL I, II, III dan SK PPPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Fotocopy Ijazah/STTB yang telah dilegalisir; • Transkrip Ijazah asli yang digunakan sebagai dasar melamar pekerjaan; • Pasfoto terbaru uk. Berlatar belakang berwarna merah; • Daftar riwayat hidup yang telah di tandatangani oleh yang bersangkutan dan bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Surat Pernyataan 5 (lima) point yang di tandatangani oleh Yang bersangkutan dan bermaterai; • Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); • Surat kesehatan jasmasi dan rohani; • Surat keterangan tidak mengkonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, Precursore dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan atau lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba yang dimaksud. • Surat Pernyataan Rencana Penempatan (SPRP) yang dibuat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima ASN pada Unit Kerja di Lingkungannya. • Surat Perintah Kerja (SPK) PPPK yang sudah di tantantangani oleh PPK • SK Calon PPPK yang sudah ditandatangani oleh PPK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon yang telah lulus seleksi datang dan meyerahkan berkas kepada petugas ➡ Petugas memeriksa kelengkapan berkas (jika tidak lengkap berkas dikembalikan) ➡ Verifikasi berkas oleh Tim BKPSDM ⬇ Pencetakan SK ⬅ Penetapan oleh pejabat berwenang Prosedur : 1. Pemohon yang telah lulus datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/ dokumen yang telah disyaratkan dan menyerahkannya kepada petugas front office. 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan

		- Jika lengkap → lanjut ke verifikasi . 3. Tim BKPSDM (Bid. P2K) akan melakukan verifikasi untuk memeriksa kebenaran dokumen 4. Tim BKPSDM (Bidang P2K) menginput data pemohon ke SiASN (Sistem informasi Aparatur Sipil Negara) BKN untuk usulan penetapan NIP. 5. Persetujuan BKN dan penerbitan NIP CPNS GOL I, II, III dan PPPK. - Jika ada kesalahan → dikembalikan untuk diperbaiki - Jika benar → BKN menerbitkan NIP. 6. Penerbitan SK CPNS GOL I, II, III dan SK PPPK oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Wali Kota).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK CPNS GOL I, II, III dan SK PPPK
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Menguasai MS. Office dan Internet; 3. Memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan; 4. Menguasai penggunaan Aplikasi Simpeg dan SIASN; dan 5. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan dan akuntabel.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan pelayanan	SK CPNS dan SK PPPK diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USUL SK PNS GOL I, II DAN III

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Fotocopy SK CPNS, • Asli Surat kesehatan jasmani dan rohani. • Fotocopy Sertifikat Pelatihan Dasar CPNS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang dan menyerahkan berkas/dokumen kepada petugas ➔ Petugas memeriksa kelengkapan berkas (jika tidak lengkap berkas dikembalikan) ➔ Verifikasi dan validasi berkas oleh Tim BKPSDM ⬇ Pengusulan ke BKN via SAPK ➔ Penetapan SK PNS Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen yang telah disyaratkan lalu menyerahkannya kepada petugas front office. 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa

		terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke verifikasi 3. Tim BKPSDM (Bidang P2K) akan melakukan verifikasi kebenaran dokumen dan validasi data untuk memastikan CPNS memenuhi syarat untuk diangkat. 4. Tim BKPSDM menginput dan mengusulkan data CPNS ke BKN melalui SiASN untuk proses persetujuan dari BKN. 5. Persetujuan Teknis dari BKN terbit - Jika disetujui → lanjut pencetakan SK - Jika ditolak → dilakukan perbaikan data 6. Penetapan SK PNS oleh PPK (Wali Kota)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK PNS GOL I, II DAN III
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Menguasai MS. Office dan Internet; 3. Memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan; 4. Menguasai penggunaan Aplikasi Simpeg dan SIASN; dan 5. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan dan akuntabel.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan pelayanan	SK PNS diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA GOL. IV/A KEATAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Rekomendasi dari atasan langsung (khusus guru), • Salinan sah berkala terakhir dilegalisir, • Salinan sah SK Pangkat terakhir dilegalisir, • SKP terakhir yang dilegalisir , • Fotocopy SK NIP baru dilegalisir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang dan menyerahkan berkas/dokumen kepada petugas ➡ Petugas memeriksa kelengkapan berkas lalu menyerahkan kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ➡ Bidang terkait membuat surat KGB melalui SIMPEG lalu mencetaknya ⬇ Proses pamarafan dan tandatangan Surat KGB dan menstempelnya ➡ Pemohon (OPD/Ybs) datang ke bagian front office untuk mengambil Surat KGB Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa

		terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait. 3. Bidang terkait akan membuat surat KGB melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS), lalu mencetak surat tersebut untuk ditandatangani, 4. Kabid. P2k dan sekretaris BKPSDM akan membubuhi paraf pada surat tersebut, selanjutnya ditanda tangani oleh Ka. BKPSDM 5. Surat KGB akan distempel dan dipilah untuk arsip, 6. Pemohon datang ke front office BKPSDM untuk mengambil Surat KGB sesuai dengan target waktu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV/a Keatas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan

		Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner	7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SIMPEG	
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.	
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan pelayanan	Usul KGB Gol. IV/a ke atas Mudah, Cepat dan Transparan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan	

STANDAR PELAYANAN PENSIUN GOL IV/b KE BAWAH, BUP, JANDA-DUDA-YATIM, APS DAN TEWAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Rekomendasi Kepala OPD (<i>bagi pensiun APS</i>) • Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat, • Salinan sah SK peninjau MK dilegalisir (bila ada), • Salinan sah SK CPNS dilegalisir, • Salinan sah SK PNS dilegalisir, • Salinan sah berkala terakhir dilegalisir, • Salinan sah SK pangkat terakhir dilegalisir, • Fotocopy Karpeg, • Fotocopy SKP terakhir yang dilegalisir , • Fotocopy SK NIP baru dilegalisir, • Surat keterangan kematian yang disahkan oleh keuchik Gampong dan mengetahui Camat setempat, • Surat keterangan kejandaan/kedudaan yang disahkan oleh Keuchik Gampong mengetahui Camat setempat, • Fotocopy buku nikah yang dilegalisir KUA, • Akta kelahiran anak yang dilegalisir, • Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, • DPCP (Data Perseorangan Penerima Calon Pensiun), • Paspoto berwarna terbaru uk 3x4 sebanyak 6 lembar.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office Petugas memeriksa kelengkapan berkas lalu menyerahkan kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait Petugas pada bidang meng-entry data pada Database SIASN dan mencetak DPCP DPCP kembali ke bidang terkait untuk diupload beserta syarat pensiun ke SIASN (usul ke BKN) DPCP lalu ditandatangani oleh Ka. BKPSDM Menghubungi pemohon untuk tanda tangan DPCP. DPCP diparaf juga oleh Kabid dan Sekretaris BKPSDM. Verifikasi di BKN sampai dengan keluarnya Pertek Mencetak SK Pensiun dan penetapan SK tersebut oleh PPK Menyerahkan SK pensiun kepada pemohon serta menjelaskan syarat untuk realisasi pensiun Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke Bidang terkait. 3. Bidang terkait akan melakukan entry ke Database Sistem Informasi Aparatus Sipil Negara (SiASN) dan mencetak Data Perorangan Calon Penerima Pensiun Online (DPCP), 4. Menghubungi pemohon untuk menandatangani DPCP, lalu DPCP tersebut diparaf oleh Kabid P2K dan Sekretaris BKPSDM untuk ditandatangani Ka. BKPSDM, 5. DPCP dan usulan pensiun akan diusul (upload berkas) ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui Sistem Informasi Aparatus Sipil Negara (SIASN), 6. Proses verifikasi di BKN sampai keluarnya Persetujuan Teknis (Pertek) yg dikirim BKN melalui SIASN dan Bidang terkait akan mencetak SK Pensiun, 7. Melakukan paraf koordinasi, kemudian Ka. BKPSDM, Asisten III dan Sekda memaraf, lanjut ke TTD Walikota Banda Aceh, 8. Menyerahkan SK Pensiun kepada pemohon (SK pensiun diserahkan kepada Ybs selambat-lambatnya 3-4 bulan sebelum TMT pensiun).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-

		pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan administrasi Pensiun GOL IV/b Ke bawah dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN PENSIUN IV/C KE ATAS BUP, JANDA-DUDA-YATIM, APS DAN TEWAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Rekomendasi Kepala OPD (<i>bagi pensiun APS</i>) • Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat, • Salinan sah SK peninjau MK dilegalisir (bila ada), • Salinan sah SK CPNS dilegalisir, • Salinan sah SK PNS dilegalisir, • Salinan sah berkala terakhir dilegalisir, • Salinan sah SK pangkat terakhir dilegalisir, • Fotocopy Karpeg, • Fotocopy SKP terakhir yang dilegalisir , • Fotocopy SK NIP baru dilegalisir, • Surat keterangan kematian yang disahkan oleh keuchik Gampong dan mengetahui Camat setempat, • Fotocopy Akte Kematian (pensiun janda/duda), • Surat keterangan kejandaan/kedudaan yang disahkan oleh Keuchik Gampong mengetahui Camat setempat, • Fotocopy buku nikah yang dilegalisir KUA, • Akta kelahiran anak yang dilegalisir, • Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, • DPCP (Data Perseorangan Penerima Calon Pensiun), • Fotocopy Kartu Keluarga, • Fotocopy buku rekening bank aktif, • Fotocopy KTP, • Fotocopy NPWP, • Surat keterangan aktif kuliah bagi yang masih kuliah, • Materai 10.000 sebanyak 1 (satu) lembar, • Paspoto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 8 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office Petugas memeriksa kelengkapan berkas lalu menyerahkan kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait Petugas pada bidang meng-entry data pada Database SIASN dan mencetak DPCP DPCP kembali ke bidang terkait untuk diupload beserta syarat pensiun ke SIASN (usul ke BKN) DPCP lalu ditandatangani oleh Ka. BKPSDM Menghubungi pemohon untuk tanda tangan DPCP. DPCP diparaf juga oleh Kabid dan Sekretaris BKPSDM. Verifikasi di BKN sampai dengan keluarnya Pertek Mencetak SK Pensiun dan penetapan SK tersebut oleh PPK Menyerahkan SK pensiun kepada pemohon serta menjelaskan syarat untuk realisasi pensiun Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk

		dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke Bidang terkait. 3. Bidang terkait akan melakukan entry ke Database Sistem Informasi Aparatus Sipil Negara (SIASN) dan mencetak Data Perorangan Calon Penerima Pensiun Online (DPCP), 4. Menghubungi pemohon untuk menandatangani DPCP, lalu DPCP tersebut diparaf oleh Kabid P2K dan Sekretaris BKPSDM untuk ditandatangani Ka. BKPSDM, 5. DPCP dan usulan pensiun akan diusul (upload berkas) ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui Sistem Informasi Aparatus Sipil Negara (SIASN), 6. Proses verifikasi di BKN sampai keluarnya Persetujuan Teknis (Pertek) yg dikirim BKN melalui SIASN dan Bidang terkait akan mencetak SK Pensiun, 7. Melakukan paraf koordinasi, kemudian Ka. BKPSDM, Asisten III dan Sekda memaraf, lanjut ke TTD Walikota Banda Aceh, 8. Menyerahkan SK Pensiun kepada pemohon (SK pensiun diserahkan kepada Ybs selambat-lambatnya 3-4 bulan sebelum TMT pensiun).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun

		2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan administrasi Pensiun GOL IV/c Ke atas dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD, • Surat Permohonan MPP dari yang bersangkutan, • Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat, • Surat keterangan kematian yang disahkan oleh keuchik Gampong dan mengetahui Camat setempat, • Fotocopy Akte Kematian (pensiun janda/duda), • Surat keterangan kejandaan/kedudaan yang disahkan oleh Keuchik Gampong mengetahui Camat setempat, • Fotocopy buku nikah yang dilegalisir KUA, • Akta kelahiran anak yang dilegalisir, • Salinan sah SK peninjau MK dilegalisir (bila ada), • Salinan sah SK CPNS dilegalisir, • Salinan sah SK PNS dilegalisir, • Salinan sah berkala terakhir dilegalisir,

		• Salinan sah SK pangkat terakhir dilegalisir, • Fotocopy Karpeg, • Fotocopy SKP terakhir yang dilegalisir , • Fotocopy SK NIP baru dilegalisir, • Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petuga memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ melakukan entry ke database SI-ASN dan menyerahkan draf SK MPP ⬇ Paraf pejabat terkait serta TTd oleh Walikota ➔ Menyerahkan SK MPP kepada OPD/Ybs Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait, 3. Bidang terkait akan melakukan entry data MPP dan mencetak Draft Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (SK MPP), 4. Draft SK MPP diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK MPP akan diparaf oleh Asisten III dan Sekda, 5. SK MPP yang telah di paraf oleh pejabat yang berwenang selanjutnya ditandatangani oleh Walikota, 6. OPD/ Ybs mengambil SK MPP yang telah selesai di tandatangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (SK MPP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun

		1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Adminstrasi pengurusan Masa persiapan Pensiun (MPP) diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari Kepala OPD, • Penetapan angka kredit (PAK) asli, • Fotocopy DUPAK yang telah dinilai Tim Penilai, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SKP terakhir • Fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir, • Fotocopy ijazah, • Fotocopy akta, sertifikat pendidik & surat keterangan program induksi (bagi guru), • Fotocopy surat pelaksanaan tugas, • Sertifikat pelatihan, • Fotocopy analisis beban kerja (ABK) lampiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ⬇ Paraf pejabat terkait serta TTD oleh Sekda. Selanjutnya SK di serahkan kepada Ybs ➔ Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya SK akan diparaf oleh Asisten Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh Sekda, 5. Selanjutnya SK akan dipilah lalu diserahkan kepada yang bersangkutan, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id

		3. Website : bkpsdm.bandaaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Word dan Ms. Excel.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Proses Administrasi pengangkatan pertama jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari Kepala OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK pengangkatan pertama dalam jabfung, • Fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • SK Pindah definitif (bila pindah dari luar daerah), • SK Penempatan (bila pindahan dari luar daerah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petuga memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ⬇ Paraf pejabat terkait serta Ttd oleh Sekda. Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ➔ Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK akan diparaf oleh Asisten Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh Sekda, 5. Selanjutnya SK akan dipilah lalu diserahkan kepada yang bersangkutan, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Proses Administrasi penyesuaian jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

**STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNSIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari kepala OPD, • Surat rekomendasi dari kepala OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Fotocopy PAK terakhir, • Fotocopy SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional, • Fotocopy Analisis Beban Kerja (ABK) lampiran, • SK Pindah definitif (bila pindah dari luar daerah), • SK Penempatan (bila pindahan dari luar daerah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ↓ Paraf pejabat terkait serta TTD oleh Sekda. Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ← Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK akan diparaf oleh Asisten Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh Sekda,

		5. Selanjutnya SK akan dipilah lalu diserahkan kepada yang bersangkutan, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word

4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengurusan administrasi pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari kepala OPD, • Surat rekomendasi dari kepala OPD, • PAK (asli) untuk jabatan fungsional baru, • Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional, • Persetujuan Menpan Kebutuhan Jabatan Fungsional, • Fotocopy Anjab dan ABK, • Fotocopy Peta Jabatan, • Fotocopy sertifikat Diklat Jabatan Fungsional, • Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Fotocopy SK pemberhentian dari jabatan fungsional sebelumnya, • Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ↓ Paraf pejabat terkait serta TTD oleh Sekda. Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ← Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur :

		1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK akan diparaf oleh Asisten Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh Sekda, 5. Selanjutnya SK akan dipilah lalu diserahkan kepada yang bersangkutan, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Perpindahan dari Jabatan Lain kedalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda

		Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Administrasi perpindahan jabatan lain dalam jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari kepala OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Surat pernyataan bersedia berhenti dari jabatan fungsional, • Surat Keterangan dokter.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petuga memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ↓ Paraf pejabat terkait serta Ttd oleh Sekda. Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ← Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK akan diparaf oleh Asisten Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh Sekda, 5. Selanjutnya SK akan dipilah lalu diserahkan kepada yang bersangkutan, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang

		Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Pemberhentian dari jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari kepala OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Penetapan Angka Kredit (PAK) asli, • Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi, • Fotocopy Anjab dan ABK, • Fotocopy Peta Jabatan, • Fotocopy Sertifikat Jenjang Ahli (bagi yang alih jenjang), • Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ↓ Paraf Kabid dan Sek. BKPSDM serta TTd oleh Ka. BKPSDM. Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ← Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM . Selanjutnya draf SK akan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, 5. Selanjutnya SK akan dipilah lalu diserahkan kepada yang bersangkutan, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Kenaikan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1.SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2.SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3.SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word
4.	Pengawasan internal	1.Supervisi atasan langsung 2.Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat kenaikan dalam jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

**STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari kepala OPD, • Surat rekomendasi dari kepala OPD, • PAK (asli) untuk jabatan fungsional baru, • Fotocopy Sertifikat Kompetensi Alih Jenjang dari JF Keterampilan ke JF Keahlian yang dilegalisir, • Fotocopy sertifikat Diklat Jabatan Fungsional yang dilegalisir, • Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Fotocopy SK pangkat terakhir, • Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petuga memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ↓ Paraf dan penandatanganan oleh pejabat berwenang . Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ← Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK akan paraf juga oleh Asisten Administrasi Umum, 5. SK akan ditandatangani oleh Sekda. Lalu SK tersebut akan diserahkan kepada Ybs, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ketrampilan kedalam Jabatan Fungsional Keahlian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803

	dan Masukan	2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1.SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2.SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3.SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word
4.	Pengawasan internal	1.Supervisi atasan langsung 2.Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3.Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat kenaikan dalam jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari kepala OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Fotocopy daftar gaji, • Fotocopy SK Pemberhentian Jabatan Struktural, • Fotocopy Peraturan tentang perubahan tunjangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petuga memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Memeriksa berkas ANJAB dan ABK serta formasi kebutuhan. Jika lengkap maka proses pembuatan SK ⬇ Paraf dan penandatanganan oleh pejabat berwenang . Selanjutnya Sk di serahkan kepada Ybs ➔ Update SK pada apk. SAPK BKN, scan dan arsip SK Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Bidang terkait akan memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka akan dibuat Surat Keputusan (SK), 4. SK diparaf oleh Kabid P2K, Sek. BKPSDM dan Ka. BKPSDM. Selanjutnya draf SK akan paraf juga oleh Asisten Administrasi Umum, 5. SK akan ditandatangani oleh Sekda. Lalu SK tersebut akan diserahkan kepada Ybs, 6. Petugas akan mengupdate SK pada aplikasi SAPK BKN, mencsan serta mengarsipkan SK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya

5.	Produk pelayanan	SK Penyesuaian Tunjangan Dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1.SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2.SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3.SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN, SIMPEG, Ms. Excel dan Ms. Word
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat kenaikan dalam jabatan fungsional diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USUL KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin, • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Keabsahan Dokumen, • Copy dan Leges SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Copy dan Leges SK CPNS (bagi yang pertama kali mengusulkan pangkat), • Copy dan Leges SK PNS (bagi yang pertama kali mengusulkan pangkat), • Copy dan Leges SKP 2 tahun terakhir, • Asli Sertifikat Ujian dinas kenaikan pangkat TK I atau ijazah S-1 (Khusus Usulan Ke Gol II/a dan Gol III/a. Tambahan untuk Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Struktural : • Asli Sertifikat Ujian dinas TK II bagi Pengusul yang belum memiliki ijazah S2 atau sertifikat PIM III, • Copy dan leges SK Pelantikan, • Dokumen Hasil 3 nama yang lolos seleksi JPT. Tambahan untuk Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional : • Asli penilaian angka kredit (PAK), • Asli surat pernyataan keabsahan PAK, • Copy dan Leges SK Pelantikan Jabatan Fungsional, • Copy dan Leges Rekomendasi Wasdal (khusus bagi kenaikan jenjang ahli madya), • Asli sertifikat Ujikom, Anjab ABK dan Peta Jabatan. Tambahan untuk Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Penyesuaian Ijazah : • Asli SK tugas belajar dengan meninggalkan tugas/ SK tugas belajar dengan tanpa meninggalkan tugas, • Scan Asli dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai, • Copy dokumen akreditasi program studi, • Asli dokumen uraian jabatan, Anjab ABK, dan Peta Jabatan, • Asli sertifikat ujian dinas penyesuaian kenaikan pangkat.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD mengajukan berkas secara online melalui aplikasi SIMPEG Verifikasi dan validasi berkas oleh tim, serta entry data melalui aplikasi SI-ASN Verifikasi dokumen dan penerbitan Persetujuan Teknis oleh BKN Tim akan membuat konsideran dan petikan SK melalui SI-ASN. Konsideran ditanda tangani oleh PPK (walikota) dan petikan SK ditanda tangani secara elektronik oleh Ka. BKPSDM SK diunduh oleh masing-masing pemohon melalui aplikasi My ASN Prosedur : 1. Kasubbag Kepegawaian masing-masing OPD mengajukan berkas kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMPEG, 2. Tim akan memeriksa kelengkapan dokumen dan memastikan kesesuaiannya. Lalu tim akan verifikasi dan validasi berkas tersebut, 3. Entry data melalui aplikasi SI-ASN. Kanreg BKN akan memverifikasi berkas dan menerbitkan persetujuan teknis (TMS), 4. Tim akan membuat konsideran dan petikan SK kenaikan pangkat melalui aplikasi SI-ASN, 5. Penandatanganan Konsideran oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Walikota), dan Petikan SK KP akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala BKPSDM, 6. Pemohon dapat mengunduh SK Kenaikan Pangkat melalui aplikasi My ASN.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil;

		7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN dan SIMPEG
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	SK Kenaikan Pangkat diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PENCANTUMAN GELAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Sk Jabatan Fungsional dilegalisir, • Ijazah Asli dan Transkrip Nilai Asli dari Universitas yang terakreditasi, • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Keabsahan Ijazah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD mengajukan berkas secara online melalui aplikasi SIMPEG Verifikasi dan Validasi berkas oleh tim Entri data usulan ke Aplikasi SI-ASN proses approval oleh atasan melalui SI-ASN Berkas diverifikasi oleh BKN Pendidikan terbaru terupdate pada My ASN Pemohon Prosedur : 1. Kasubbag Kepegawaian masing-masing OPD mengajukan berkas Pencatuman Gelar melalui Aplikasi SIMPEG, 2. Tim akan memeriksa kelengkapan dokumen dan memastikan kesesuaiannya. Lalu tim akan verifikasi dan validasi berkas-berkas tersebut, 3. Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi, 4. Jika lengkap → dilanjutkan dengan entry data usulan melalui Aplikasi SI-ASN, 5. Proses Approval sekaligus pengiriman Dokumen Oleh Atasan melalui Aplikasi SIASN, 6. Berkas diverifikasi oleh BKN melalui aplikasi SIASN, 7. Jika disetujui BKN maka pendidikan dan gelar baru terupdate pada aplikasi MYASN, jika tidak disetujui BKN menerbitkan Status Tidak Memenuhi Syarat (TMS) melalui aplikasi SIASN TIM meneruskan Informasi TMS ke PNS melalui Aplikasi SIMPEG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Update data pendidikan baru pada SIASN dan My ASN Pemohon
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam

		Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh. 12. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara.												
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table><tr><td>1. Tempat parkir</td><td>7. Lemari Arsip</td></tr><tr><td>2. Ruang tunggu</td><td>8. Server</td></tr><tr><td>3. Kursi Tunggu</td><td>9. Stabilizer</td></tr><tr><td>4. Toilet</td><td>10. UPS</td></tr><tr><td>5. Printer</td><td>11. Meja/kursi kerja</td></tr><tr><td>6. Scanner</td><td>12. Komputer</td></tr></table>	1. Tempat parkir	7. Lemari Arsip	2. Ruang tunggu	8. Server	3. Kursi Tunggu	9. Stabilizer	4. Toilet	10. UPS	5. Printer	11. Meja/kursi kerja	6. Scanner	12. Komputer
1. Tempat parkir	7. Lemari Arsip													
2. Ruang tunggu	8. Server													
3. Kursi Tunggu	9. Stabilizer													
4. Toilet	10. UPS													
5. Printer	11. Meja/kursi kerja													
6. Scanner	12. Komputer													
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN												
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.												
5.	Jumlah pelaksana	2 orang												
6.	Jaminan pelayanan	Pendidikan Baru diupdate dengan Mudah, Cepat dan Transparan												
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.												
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan												

STANDAR PELAYANAN PENINJAUAN MASA KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • SK Kontrak Pertahun, • Surat Keterangan Kerja, • Bukti pemeberian gaji/upah (Slip Gaji) sebelum CPNS (Honoror), • Surat Pemberhentian Kontrak, • Ijazah saat CPNS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petuga memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Scan dokumen dan entry melalui SI-ASN dan verifikasi berkas oleh BKN ⬇ Proses SK berdasarakan persetujuan BKN dan tanda tangan SK secara elektronik oleh Wali Kota ➔ SK dapat diunduh pemohon melalui My ASN Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi 3. Pemeriksaan Berkas, Scan Dokumen dan entry melalui Aplikasi SIASN, 4. BKN memverifikasi Berkas dan Nota Usul PMK. Jika Disetujui BKN Menyerahkan Nota Persetujuan PMK atau jika Tidak Disetujui BKN menerbitkan status TMS Kepada BKPSDM, 5. TIM memproses SK melalui SIASN berdasarkan Persetujuan Teknis BKN, Penandatanganan SK Oleh Wali kota Selaku PPK secara elektronik, 6. SK yang telah di tandatangani langsung dapat diunduh oleh Pemohon melalui akun MYASN.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1.SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2.SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3.SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat keterangan peninjauan masa kerja diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN

PELAKSANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Usulan yang ditandatangani oleh Kepala OPD serta melampirkan Peta Jabatan Nomenklatur Permenpan RB Nomor 45 Tahun 2022
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Agenda dan proses berkas sesuai ketentuan di bidang terkait lalu menyusun Surat perubahan jabatan ↓ Paraf dan Tandatangani oleh pejabat terkait. agenda dan arsip (softcopy), lalu surat dikirim kr OPD terkait dan Bag. Organisasi ← Salinan surat diserahkan ke pengelola data untuk dilakukan peremajaan data pada sistem Prosedur : - Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, - Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → lanjut ke Ka. BKPSDM untuk didisposisi - Pada bidang terkait, surat diagendakan lalu diproses sesuai ketentuan berlaku, - Menyusun surat pemberitahuan perubahan jabatan dan surat penolakan usulan perubahan jabatan, lalu kepala bidang MPI dan sek. BKPSDM memaraf surat tersebut, dan diserahkan ke Ka. BKPSDM untuk ditandatangani, - Mengagendakan dan mengarsipkan salinan (softcopy) surat, lalu surat tersebut akan dikirimkan ke OPD terkait dan Bidang Organisasi Setdako, - Salinan surat diserahkan ke Pengelola data untuk di lakukan peremajaan data pada sistem (SI-ASN BKN dan e-Kinerja Pemko).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Jabatan Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: - Tlp/Fax : (0651) 33803 - E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id - Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id - SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id - Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; - Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-

		pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.												
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table><tr><td>1. Tempat parkir</td><td>7. Lemari Arsip</td></tr><tr><td>2. Ruang tunggu</td><td>8. Server</td></tr><tr><td>3. Kursi Tunggu</td><td>9. Stabilizer</td></tr><tr><td>4. Toilet</td><td>10. UPS</td></tr><tr><td>5. Printer</td><td>11. Meja/kursi kerja</td></tr><tr><td>6. Scanner</td><td>12. Komputer</td></tr></table>	1. Tempat parkir	7. Lemari Arsip	2. Ruang tunggu	8. Server	3. Kursi Tunggu	9. Stabilizer	4. Toilet	10. UPS	5. Printer	11. Meja/kursi kerja	6. Scanner	12. Komputer
1. Tempat parkir	7. Lemari Arsip													
2. Ruang tunggu	8. Server													
3. Kursi Tunggu	9. Stabilizer													
4. Toilet	10. UPS													
5. Printer	11. Meja/kursi kerja													
6. Scanner	12. Komputer													
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN dan e-Kinerja Pemko.												
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.												
5.	Jumlah pelaksana	2 orang												
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Jabatan Pelaksana diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan												
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.												
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan												

STANDAR PELAYANAN USULAN PINDAH MASUK INSTANSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Permohonan Pindah dari Ybs ditandatangani menggunakan materai Rp. 10. 000,- , • Surat Pemberitahuan dari Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Banda Aceh. • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD Yang berkaitan dengan formasi PNS atau OPD yang dituju di Pemerintah Kota Banda Aceh. • Anjab ABK dan Peta Jabatan OPD Penerima di Banda Aceh. • Fotocopy SKP 2 (dua) tahun Terakhir yang telah dilegalisir oleh Pajabat yang berwenang. • Fotocopy Ijazah dan Transkip Nilai yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Fotocopy SK 80% yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Fotocopy SK Pangkat/Jabatan Terakhir yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit. • Surat Keterangan tidak mengkonsumsi?Menggunakan Narkotika,Psikotropika, Precursor dan Zat Adiktif (NAPZA) lainnya dari BNN Kota Banda Aceh. • Fotocopy surat Nikah/Akte Nikah. • Fotocopy Karpeg yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Surat Keterangan/Pernyataan Izin Pindah dari Suami; • Daftar Riwayat Hidup (DRH) terbaru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Ybs menyerahkan berkas pada Bagian Umum Kantor Wali Kota Banda Aceh, untuk disposisi ke Kepala BKPSDM Kota Banda Aceh ➡ Kepala BKPSDM Mendisiposisikan Kepada bidang Mutasi dan berkas akan diagenda, jika lengkap maka akan diproses untuk dibuat surat pemberitahuan ➡ Pemohon menyerahkan Anjab,ABK dan Peta Jabatan serta rekomendasi dari Kepala OPD kepada BKPSDM ⬇ Membuat Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi ➡ Surat tersebut dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) ➡ Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi selesai dan diserahkan kepada pemohon Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor Wali Kota Banda Aceh dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas pada bagian Umum kantor Wali Kota Banda Aceh. 2. Selanjutnya Bagian Umum akan mendisiposisikan surat tersebut kepada Ka. BKPSDM yang diserahkan kepada petugas front office. 3. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diterima dan diagendakan. Selanjutnya berkas diberikan kepada

		Ka. BKPSDM untuk didisposisikan kepada Sek. BKPSDM, 4. Sekretaris mendisposisikan berkas usulan tersebut kepada Kabid MPI, 5. Dibidang berkas usulan tersebut akan didisposisikan terlebih dahulu, lalu akan dilakukan verifikasi berkas - Jika tidak lengkap → Berkas akan dikembalikan ke pemohon, - Jika lengkap → di proses untuk surat pemberitahuan kpd pemohon untuk melampirkan Anjab, Abk serta rekomendasi persetujuan dari kepala OPD tujuan. 6. Membuat/memproses Surat Rekomendasi Permintaan Persetujuan Mutasi, 7. Selanjutnya Surat Rekomendasi Permintaan Persetujuan Mutasi tersebut akan dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina kepegawaian (PPK) Walikota Banda Aceh, 8. Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi yang sudah selesai di TTD oleh Pejabat Pembina kepegawaian (PPK) Walikota Banda Aceh akan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan

		Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	13. Tempat parkir 14. Ruang tunggu 15. Kursi Tunggu 16. Toilet 17. Printer 18. Scanner 19. Lemari Arsip 20. Server 21. Stabilizer 22. UPS 23. Meja/kursi kerja 24. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi Microsoft.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi diberikan dengan Mudah dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USULAN PINDAH KELUAR INSTANSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Pindah yang dituju Kepada Wali Kota Banda Aceh dan ditandatangani menggunakan materai Rp. 10. 000,- , • Fotocopy SK Pangkat/Jabatan Terakhir. • Surat Keterangan/Pernyataan Izin Pindah dari Suami. • Surat Keterangan tidak Terkena Hukuman Disiplin. • Surat Rekomendasi Permintaan Persetujuan Mutasi dari Instansi yang dituju.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Ybs menyerahkan berkas pada Bagian Umum Kantor Wali Kota Banda Aceh, untuk didisposisi ke Kepala BKPSDM Kota Banda Aceh → Kepala BKPSDM Mendisposisikan Kepada bidang Mutasi dan berkas akan diagenda, jika lengkap maka akan diproses → Membuat Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi ↓ Surat tersebut dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) ← Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi selesai dan diserahkan kepada pemohon Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor Wali Kota Banda Aceh dengan

		membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas pada bagian Umum kantor Wali Kota Banda Aceh. 2. Selanjutnya Bagian Umum akan mendisposisikan surat tersebut kepada Ka. BKPSDM yang diserahkan kepada petugas front office. 3. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diterima dan diagendakan. Selanjutnya berkas diberikan kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisikan kepada Sek. BKPSDM, 4. Sekretaris mendisposisikan berkas usulan tersebut kepada Kabid MPI, 5. Dibidang berkas usulan tersebut akan didisposisikan terlebih dahulu, lalu akan dilakukan verifikasi berkas - Jika tidak lengkap → Berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. - Jika lengkap → di proses untuk surat Persetujuan Mutasi. 6. Membuat Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi, 7. Lalu Surat Persetujuan Mutasi tersebut akan dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina kepegawaian (PPK), 8. Surat Persetujuan Mutasi selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;

		11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi Microsoft.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi diberikan dengan Mudah dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USULAN PENUGASAN KE LUAR INSTANSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Penugasan keluar Instansi, tertuju kepada Wali Kota Banda Aceh ditandatangani menggunakan materai Rp. 10. 000,- • Fotocopy SK Pangkat/Jabatan Terakhir. • Fotocopy SKP 2 (dua) tahun Terakhir yang telah dilegalisir oleh Pajabat yang berwenang. • Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalankan Tugas Belajar. • Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin • Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT) Inspektorat. • Fotocopy surat Nikah/Akte Nikah. • Surat Keterangan/Pernyataan Izin Penugasan dari Suami; • Daftar Riwayat Hidup (DRH) terbaru. • Anjab dan ABK • Rekomendasi Permintaan Penugasan dari Instansi Tujuan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Prosedur:	berkas pada Bagian Umum Kantor Wali Kota Banda Aceh, untuk didisposisi ke Kepala Kepala BKPSDM Mendisdisiposikan Kepada bidang Mutasi Pemohon menyerahkan Anjab,ABK serta rekomendasi dari Instansi Tujuan kepada BKPSDM Membuat Surat Rekomendasi Persetujuan Penugasan Menyurati KEMENPANRB untuk memperoleh Rekomendasi Penugasan Pengimputan ke SIASN untuk memperoleh Pertek setelah keluar rekomendasi dari Kemenpan-RB Membuat SK Penugasan yang di tandatangani oleh PPK. 1. Pemohon datang ke kantor Wali Kota Banda Aceh dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas pada bagian Umum kantor Wali Kota Banda Aceh. 2. Selanjutnya Bagian Umum akan mendisposisikan surat tersebut kepada Ka. BKPSDM yang diserahkan kepada petugas front office. 3. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diterima dan diagendakan. Selanjutnya berkas diberikan kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisikan kepada Sek. BKPSDM, 4. Sekretaris mendisposisikan berkas usulan tersebut kepada Kabid MPI, 5. Dibidang berkas usulan tersebut akan didisposisikan terlebih dahulu, lalu akan dilakukan verifikasi berkas - Jika tidak lengkap → Berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali. - Jika lengkap → di proses untuk surat pemberitahuan Penugasan kpd pemohon untuk melampirkan Anjab, Abk serta rekomendasi persetujuan Penugasan dari kepala OPD tujuan. 6. Ybs membawa Rekomendasi Persetujuan Penugasan dari kepala OPD ke BKPSDM. 7. Membuat Surat Rekomendasi Persetujuan Penugasan. 8. Lalu Surat Persetujuan Penugasan tersebut akan dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina kepegawaian (PPK), 9. Surat Persetujuan Penugasan selesai dan diserahkan kepada pemohon. 10. BKPSDM Menyurati Kemenpan-RB untuk meminta Rekomendasi Penugasan ybs. 11. BKPSDM mengusulkan Pertek ke BKN setelah mendapatkan Rekomendasi dari Kemenpan-RB untuk Surat Keputusan Penugasan ybs. 12. Membuat SK Penugasan yang ditandatangani oleh PPK. 13. SK Penugasan diserahkan Kepada Ybs. <tr><td>3.</td><td>Jangka Waktu Pelayanan</td><td>5 hari Kerja</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Biaya/ Tarif</td><td>Tanpa Biaya</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Produk pelayanan</td><td>SK Penugasan</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Penanganan,</td><td>Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via:</td></tr>	3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari Kerja	4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya	5.	Produk pelayanan	SK Penugasan	6.	Penanganan,	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via:
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari Kerja												
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya												
5.	Produk pelayanan	SK Penugasan												
6.	Penanganan,	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via:												

	Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2022 Tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah; 10. Peratuaran Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah; 11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 12. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi Microsoft.
4.	Pengawasan internal	4. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 6. Dilakukan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi diberikan dengan Mudah dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN USULAN PENUGASAN KE DALAM INSTANSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Permohonan Penugasan tertuju kepada Wali Kota Banda Aceh ditandatangani menggunakan materai Rp. 10. 000,- • Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Fotocopy SK Pangkat/Jabatan Terakhir. • Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Fotocopy SKP 2 (dua) tahun Terakhir yang telah dilegalisir oleh Pajabat yang berwenang. • Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir Oleh Pejabat yang berwenang. • Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalankan Tugas Belajar. • Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin • Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT) Inspektorat. • Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit. • Surat Keterangan tidak mengkonsumsi, Menggunakan Narkotika, Psikotropika, Precursor dan Zat Adiktif (NAPZA) lainnya dari BNN Kota Banda Aceh. • Fotocopy surat Nikah/Akte Nikah. • Surat Keterangan/Pernyataan Izin Penugasan dari Suami; • Daftar Riwayat Hidup (DRH) terbaru. • Anjab dan ABK • Rekomendasi dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berkaitan dengan formasi PNS atau OPD yang dituju pada Pemerintah Kota Banda Aceh.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Ybs menyerahkan berkas pada Bagian Umum Kantor Wali Kota Banda Aceh, untuk didisposisi ke Kepala BKPSDM Kota Banda Aceh Kepala BKPSDM Mendisdisposisikan Kepada bidang Mutasi dan berkas akan diagenda, jika lengkap maka akan diproses untuk dibuat surat pemberitahuan Pemohon menyerahkan Anjab,ABK serta rekomendasi dari Kepala OPD kepada BKPSDM Membuat Surat Rekomendasi Permintaan Penugasan Surat tersebut dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Surat Rekomendasi Permintaan Penugasan selesai dan diserahkan kepada pemohon Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor Wali Kota Banda Aceh dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas pada bagian Umum kantor Wali Kota Banda Aceh. 2. Selanjutnya Bagian Umum akan mendisposisikan surat tersebut kepada Ka. BKPSDM yang diserahkan kepada petugas front office. 3. Oleh petugas front office berkas/dokumen akan diterima dan diagendakan. Selanjutnya berkas diberikan kepada Ka. BKPSDM untuk didisposisikan kepada Sek. BKPSDM, 4. Sekretaris mendisposisikan berkas usulan tersebut kepada Kabid MPI, 5. Dibidang berkas usulan tersebut akan didisposisikan terlebih dahulu, lalu akan dilakukan verifikasi berkas - Jika tidak lengkap → Berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali. - Jika lengkap → di proses untuk surat pemberitahuan Penugasan kpd pemohon untuk melampirkan Anjab, Abk serta rekomendasi Persetujuan Penugasan dari kepala OPD tujuan. 6. Ybs membawa Rekomendasi Persetujuan Penugasan dari kepala OPD ke BKPSDM. 7. Membuat Surat Rekomendasi Permintaan Penugasan. 8. Lalu Surat Persetujuan Permintaan Penugasan tersebut akan dibawa untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina kepegawaian (PPK), 9. Surat Persetujuan Permintaan Penugasan selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Penugasan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah

		diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2022 Tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah; 10. Peratuaran Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan di Luar Instansi Pemerintah; 11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 12. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian . 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan aplikasi Microsoft.
4.	Pengawasan internal	7. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Madya terkait; 8. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 9. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi diberikan dengan Mudah dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 4. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR (TUBEL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Tugas Belajar Tanpa Meninggalkan Tugas : • Surat Pengantar dari Kepala OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD, • Surat Perjanjian Tugas Belajar (memakai materai Rp. 10.000,-), • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 1 tahun terakhir, • Jadwal Kuliah/ Brosur, • Fotocopy Akreditasi Program Studi, • Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian kenaikan pangkat, • Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, • Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pendidikan, • Surat izin dari Kementerian Pendidikan apabila Perkuliahan dilaksanakan secara online. Tugas Belajar Meninggalkan Tugas : • Surat Pengantar dari Kepala OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD, • Surat Perjanjian Tugas Belajar (memakai materai Rp. 10.000,-), • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 2 tahun terakhir, • Fotocopy SK Pelantikan Jabatan (bila ada), • Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian kenaikan pangkat, • Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, • Surat Keterangan pembiayaan (apabila ada pihak ke 3) • Surat keteranganagn lulus dari universitas, • Surat Rekomendasi dari Jurusan • Fotocopy Akreditasi Program Studi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petugas memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat dfrat SK tugas belajar ⬇ Proses Pamarafan dan penandatanganan oleh walikota ➔ Pemberian no SK dan menyerahkan SK kepada pemohon Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangandakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan diperiksa terlebih dahulu

		kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan draf SK Tugas Belajar, 4. Draf SK yang telah dibuat diperiksa kembali lalu Diparaf oleh Analis, Kabid bid. PKDA dan Sek. BKPSDM, 5. Selanjutnya Draf SK tersebut akan diparaf juga oleh Ka. BKPSDM, Asisten Administrasi Umum, dan Sekda. Lalu SK ditandatangani oleh Walikota, 6. Pemberian nomor SK dan diserahkan kepada pemohon sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tugas Belajar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SIMPEG dan SIASN
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat keterangan pemberian izin tugas belajar diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir, • Fotocopy Ijazah, • Fotocopy Karpeg, • Surat Pernyataan tidak menuntun penyesuaian ijazah, • Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin, • Surat Keterangan sedang tugas akhir dan tidak melakukan pembelajaran tatap muka, • Surat Keterangan pernah menempuh pendidikan dari Fakultas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petugas memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draf Surat Keterangan telah menyelesaikan pendidikan ⬇ Proses Pamarafan dan penandatanganan oleh Sekda ➔ Pemberian no SK dan menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangendakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan draf Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan, 4. Draf SK yang telah dibuat diperiksa kembali lalu Diparaf oleh Analis, Kabid bid. PKDA dan Sek. BKPSDM, 5. Selanjutnya Draf SK tersebut akan diparaf juga oleh Ka. BKPSDM, Asisten Administrasi Umum. Lalu SK ditandatangani oleh Sekda, 9. Pemberian nomor SK dan diserahkan kepada pemohon sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran	Menyampaikan pengaduan, saran dan msukan langsung via : 1.Tlp/Fax : (0651) 33803

	dan Masukan	2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SAPK dan SIMPEG
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN MENGAKHIRI TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir, • Surat Pengembalian dari Universitas/Kampus, • Fotocopy Ijazah, • Ijazah transleter (bagi PNS yang kuliah diluar negeri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petuga memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat dfrat SK Mengakhiri Tugas Belajar ↓ Proses Pamarafan dan penandatanganan oleh walikota ← Pemberian no SK dan menyerahkan SK kepada pemohon Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangendakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan draf SK Mengakhiri Tugas Belajar, 4. Draf SK yang telah dibuat diperiksa kembali lalu Diparaf oleh Analis, Kabid bid. PKDA dan Sek. BKPSDM, 5. Selanjutnya Draf SK tersebut akan diparaf juga oleh Ka. BKPSDM, Asisten Administrasi Umum, dan Sekda. Lalu SK ditandatangani oleh Walikota, 10. Pemberian nomor SK dan diserahkan kepada pemohon sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Mengakhiri Tugas Belajar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SAPK dan SIMPEG
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan

5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat keputusan telah mengakhiri tugas belajar diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN TESTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar dari OPD, • Surat Rekomendasi dari Kepala OPD definitif Ybs, • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy Karpeg, • Fotocopy Surat Keputusan Jabatan (bila ada), • Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir, • Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin, • Brosur dari Fakultas, • Surat Keterangan dari pihak donatur(asli)/ brosur keterangan beasiswa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petuga memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat dfrat Surat Rekomendasi Izin Testing ➔ Proses Pamarafan dan penandatanganan oleh Wali Kota ➔ Surat Rekomendasi selesai dan dapat diambil Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangendakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan diperiksa terlebih dahulu

		kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan draf SK Mengakhiri Tugas Belajar, 4. Draf SK yang telah dibuat diperiksa kembali lalu Diparaf oleh Analis, Kabid bid. PKDA dan Sek. BKPSDM, 5. Selanjutnya Draf Surat Rekomendasi Izin Testing tersebut akan diparaf juga oleh Ka. BKPSDM, Asisten Administrasi Umum, dan Sekda. Lalu SK ditandatangani oleh Walikota, 6. SK diserahkan kepada pemohon sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Testing
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via: 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer

		4. Toilet 5. Printer 6. Scanner	10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SAPK dan SIMPEG	
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.	
5.	Jumlah pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan pelayanan	Surat rekomendasi izin testing diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan	

STANDAR PELAYANAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Cuti Tahunan : • Surat Pengantar dari OPD, • Formulir Permohonan Cuti yang Ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Kepala OPD. Cuti Besar : • Surat Pengantar dari OPD, • Formulir Permohonan Cuti yang Ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Kepala OPD, • Surat Keterangan/Bukti Keperluan Cuti. Cuti Sakit : • Surat Pengantar dari OPD, • Formulir Permohonan Cuti yang Ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Kepala OPD, • Surat Keterangan Sakit dari dokter. Cuti Karena Alasan Penting : • Surat Pengantar dari OPD, • Formulir Permohonan Cuti yang Ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Kepala OPD, • Surat Keterangan/Bukti Keperluan Cuti. Cuti Bersalin : • Surat Pengantar dari OPD, • Formulir Permohonan Cuti yang Ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Kepala OPD, • Fotocopy surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office Petugas memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat dfrat Surat Cuti Paraf JF Asessor SDM, Kabid PKDA dan Sek. BKPSDM. Lalu Surat ditandatangani oleh Ka. BKPSDM Surat Cuti discan untuk arsip lalu dapat diambil dibagian front office Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office (jika belum mengisi formulir permintaan cuti maka terlebih dahulu mengisi form cuti), 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangendakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan dagenda adan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan Surat Cuti, 4. Berkas diproses melalui aplikasi SIMPEG dan diterbitkan surat cuti. Surat cuti yang telah dibuat diperiksa kembali lalu Diparaf oleh JF Asessor SDM, Kabid bid. PKDA dan Sek. BKPSDM, 5. Selanjutnya akan ditandatangani oleh Ka. BKPSDM. Lalu surat tersebut discan untuk arsip (elektronik), 6. Surat Cuti dapat diambil di front office oleh OPD/Ybs sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Cuti
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan msukan langsung via : 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

		4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SIMPEG
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat cuti PNS diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Ybs yang ditujukan untuk Walikota , • Formulir Permohonan Cuti yang Ditandatangani oleh Kepala OPD dan Walikota, • Fotocopy sah SK CPNS, • Fotocopy sah SK PNS, • Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir, • SKP 1 Tahun Terakhir, • Surat Tidak Sedang Dalam Menjalani Hukuman Disiplin • Fotocopy Sah Karpeg
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office → Petugas memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait → Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan mengajukan permohonan Pertek yang di ttd oleh Walikota ↓ Membuat draf SK setelah keluarnya Pertek. Lalu SK ditandatangani oleh Walikota ← Surat Cuti selesai dan dapat diambil Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangandakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan diagenda dan diverifikasi terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan Form Permintaan Pertek yang ditandatangani oleh Walikota, 4. Selanjutnya entry data yang ditujukan ke BKN melalui aplikasi SI-ASN, 5. Proses verifikasi oleh BKN hingga terbit Persetujuan Teknis (Pertek), 6. Atas dasar pertek tersebut, bidang terkait membuat Draf SK CLTN, yang diparaf oleh JF Assesor SDM, Kabid dan Sek. BKPSDM, 7. Draf SK tersebut akan diparaf oleh Ka. BKPSDM, Asisten Administrasi Umum dan Sekda. Lalu ditandatangani oleh Walikota selaku PPK, 8. SK dapat diambil oleh pemohon sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	SK Cuti DiLuar Tanggungan Negara

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 1.Tlp/Fax : (0651) 33803 2.E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3.Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4.SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5.Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN dan SIMPEG
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	SK CLTN diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN SATYALANCANA KARYA SATYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	• Daftar Riwayat Hidup (DRH) yang ditandatangani oleh atasan langsung • Fotocopy SK CPNS & PNS, • Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, • Fotocopy SK Jabatan Terakhir, • Piagam/petikan SLKS yang sudah diperoleh.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	OPD/Ybs datang dan menyerahkan berkas pada petugas front office ➔ Petugas memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi ke bidang terkait ➔ Bidang terkait akan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usulan piagam satyalencana ⬇ Menginput data pemohon melalui aplikasi Si-Ola serta mengirim berkasnya ke Kemendagri ➔ Menunggu pemberitahuan dari Kemendagri untuk pengambilan Piagam ➔ Tim mengambil piagam Ke Kemendagri. lalu menyerahkan piagam tersebut kepada Ybs Prosedur : 1. Pemohon datang ke kantor BKPSDM dengan membawa berkas/dokumen lalu menyerahkannya kepada petugas front office, 2. Petugas Front Office menerima berkas dan memeriksanya lalu menyerahkannya kepada Sek. BKPSDM untuk didisposisi. Lalu mengangandakan berkas tersebut dan menyerahkannya kepada Kabid PKDA, 3. Dibidang PKDA berkas akan diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya - Jika tidak lengkap → berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika lengkap → akan dibuatkan Usulan Piagam Satyalencana 4. Melakukan input data ke data identitas satyalencana melalui aplikasi Si-Ola dan membuat surat pengantar ke Kemendagri, lalu mengirim berkas tersebut ke Kemendagri, 5. Menunggu pemberitahuan dari kemendagri untuk pengambilan piagam. 6. Mengambil piagam ke Kemendagri. Piagam diserahkan kepada pemohon melalui front office.
3.	Jangka Waktu	10 Bulan

	Pelayanan	
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Piagam Satyalencana Karya Satya
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan msukan langsung via : 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara; 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lambara Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang- undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok- pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 06 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Toilet 5. Printer 6. Scanner 7. Lemari Arsip 8. Server 9. Stabilizer 10. UPS 11. Meja/kursi kerja 12. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kepegawaian. 2. SDM yang memiliki pengetahuan mekanisme pelayanan 3. SDM yang menguasai penggunaan Aplikasi SI-ASN dan SI-Ola
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

6.	Jaminan pelayanan	Proses administrasi usulan satya lancana karya satya diberikan dengan Mudah, Cepat dan Transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon; dan 2. Jaminan keselamatan bebas dari pungli/suap/ gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan secara terus menerus oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Permohonan Pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna layanan secara langsung melalui tatap muka dengan petugas Helpdesk Pengaduan di Ruang Pelayanan Melakukan Pencatatan Pengaduan Masyarakat melalui saluran pengaduan oleh Petugas Pelayanan Pengaduan pengaduan yang sifatnya tidak dapat ditangani secara langsung oleh petugas Helpdesk Pengaduan, maka materi pengaduan di teruskan kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Melaporkan kepada Sekretaris terkait pengaduan tertulis dari masyarakat Menyampaikan tanggapan pengaduan pada masyarakat/pengguna layanan dan mengarsipkannya Prosedur : - Menyampaikan secara langsung melalui tatap muka dengan petugas Helpdesk Pengaduan di Ruang Pelayanan, - Melakukan Pencatatan Pengaduan Masyarakat melalui saluran pengaduan dan memberikan tanggapan secara langsung untuk jenis pengaduan yang sifatnya dapat di tangani secara langsung oleh Petugas Pelayanan Pengaduan, - Menanggapi jenis pengaduan yang sifatnya tidak dapat ditangani secara langsung oleh petugas Helpdesk Pengaduan maka materi pengaduan di teruskan kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset,apabila belum dapat ditangani maka oleh petugas diarahkan agar masyarakat dapat melakukan pengaduan secara tertulis untuk ditindaklanjuti kembali., - Melaporkan kepada Sekretaris terkait pengaduan tertulis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dari masyarakat, - Memberikan disposisi terhadap materi aduan masyarakat selanjutnya diteruskan kepada bidang terkait untuk ditindaklanjuti, - Melaporkan tanggapan pengaduan kepada Sekretaris, - Melaporkan tanggapan pengduan kepada kepala Badan, - Memberikan Persetujuan atas tanggapan pengaduan dan mengembalikan pada sekretaris, - Menyampaikan tanggapan pengduan pada petugas untuk ditindaklanjuti sesuai sarana pengaduan ke masyarakat dan mengarsipkannya, - Menyampaikan tanggapan pengaduan pada masyarakat/pengguna layanan dan mengarsipkannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengaduan Secara Langsung
6.	Penanganan Pegaduan, Saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via : - Tlp/Fax : (0651) 33803 - E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id - Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id - SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id - Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; - Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; - Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perpajakan; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki kemampuan memahami regulasi terkait pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai penanggung jawab menangani pengaduan
6.	Jaminan Pelayanan	Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas Pengaduan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Materi Pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan menyampaikan Pengaduan tidak Langsung melalui saluran pengaduan surat elektronik, website, Whatsapp dan media massa] --> B[Melakukan pencatatan pengaduan masyarakat melalui saluran pengaduan] B --> C[Memberikan disposisi terhadap materi aduan masyarakat] C --> D[Menganalisis, meneliti materi pengaduan masyarakat dan melaporkan tanggapan pengaduan kepada Sekretaris] D --> E[Menyampaikan tanggapan pengaduan kepada petugas untuk ditindaklanjuti sesuai sarana pengaduan ke masyarakat dan mengarsipkannya] E --> F[Menyampaikan tanggapan pengaduan pada masyarakat/pengguna layanan dan mengarsipkannya] </pre> Prosedur : - Menyampaikan Pengaduan secara tidak langsung melalui saluran pengaduan yaitu surat elektronik, website, Whatsapp dan media massa yang diterima oleh petugas pelayanan pengaduan, - Melakukan pencatatan pengaduan masyarakat melalui saluran pengaduan dan memberikan tanggapan secara langsung untuk jenis pengaduan yang sifatnya dapat ditangani secara langsung oleh Petugas Pelayanan Pengaduan, - Melaporkan kepada Sekretaris terkait pengaduan tertulis dari masyarakat, - Memberikan disposisi terhadap materi aduan masyarakat selanjutnya diteruskan kepada bidang terkait untuk di tindaklanjuti, - Menganalisis, meneliti materi pengaduan masyarakat dan melaporkan tanggapan pengaduan kepada Sekretaris, - Melaporkan tanggapan pengaduan kepada kepala Badan, - Memberikan persetujuan atas tanggapan pengaduan dan mengembalikan kepada Sekretaris, - Menyampaikan tanggapan pengaduan kepada petugas untuk ditindaklanjuti sesuai sarana pengaduan ke masyarakat dan mengarsipkannya, - Menyampaikan tanggapan pengaduan pada masyarakat/pengguna layanan dan mengarsipkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Laporan Pengaduan Secara Tidak Langsung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan,saran dan masukan langsung via : 1. Tlp/Fax : (0651) 33803 2. E-mail : bkpsdm@bandaacehkota.go.id 3. Website : bkpsdm.bandaacehkota.go.id 4. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id 5. Instagram : bkpsdm_bandaaceh
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
2.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perpajakan; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki kemampuan memahami regulasi terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai penanggung jawab menangani pengaduan
6.	Jaminan Pelayanan	Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas Pengaduan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal : 26 Juni 2026 M
11 Muharam 1448 H

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH,



Dra. Emila Sovayana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197406041993022001