



Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Kalimantan Timur

2025



STANDAR PELAYANAN

*Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Kalimantan Timur*

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BKD PROV. KALTIM



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Muhammad Yamin Nomor 1, Samarinda, Kalimantan Timur 75123

Telepon (0541) 748549; Faksimile (0541) 741925

Pos-el bkd@kaltimprov.go.id; Laman <http://www.bkd.kaltimprov.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.8.3.2/1751/BKD-S.I

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPALA BKD PROV KALTIM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2017 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022 Nomor 1);
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- KESATU : Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 26 Agustus 2025

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Kalimantan Timur



Yuli Fitriyanti, S.Psi., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197410162001122003

LAMPIRAN I JENIS LAYANAN

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 000.8.3.2/1751/BKD-S.I
TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

JENIS PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	JENIS PELAYANAN	BIDANG
1	Layanan Fasilitasi Promosi bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur	Mutasi ASN
2	Layanan Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Fasilitasi Mutasi PNS pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur	
3	Layanan Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan Pemprov Kaltim dan Kabupaten Kota se-Kalimantan Timur	
4	Layanan Pemberian Cuti ASN	Pembinaan ASN
5	Layanan Pemberian Izin Perceraian ASN	
6	Layanan Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
7	Layanan Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PPPK	
8	Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	
9	Fasilitasi Perlindungan Hukum Bagi ASN	Pengembangan ASN
10	Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal dengan Tugas Belajar	
11	Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal dengan Izin Belajar	
12	Layanan Pencantuman Gelar Akademik	
13	Layanan Pencantuman Gelar Profesi	
14	Layanan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan	
15	Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal melalui Pelatihan Teknis	
16	Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama	
17	Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain	

18	Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian	Pengembangan ASN
19	Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi Kenaikan Jenjang	
20	Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Kembali	
21	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Mengundurkan Diri	
22	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Diberhentikan Sementara Sebagai Pegawai Negeri Sipil	
23	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Menjalani Cuti diluar Tanggungan Negara	
24	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Menjalani Tugas Belajar lebih 6 (Enam) Bulan	
25	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Ditugaskan Secara Penuh di luar Jabatan Fungsional	
26	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan	
27	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
28	Diklat Lemhannas	
29	Diklat PKN Tk.I	
30	Diklat PKN Tk.II	
31	Diklat PKA	
32	Diklat PKP	
33	Diklat PPNS	
34	Latsar CPNS	
35	Orientasi PPPK	
36	Sertifikasi Pemerintahan JPT	
37	Sertifikasi Pemerintahan Administrator	
38	Sertifikasi Pemerintahan Pengawas	
39	Pelatihan Fungsional	
40	Sosialisasi Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	
41	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	PPI ASN

42	Usulan Pemberhentian ASN Batas Usia Pensiun (BUP)	PPI ASN
43	Usulan Pemberhentian ASN Atas Permintaan Sendiri (APS)	
44	Usulan Pemberhentian ASN Karena Meninggal Dunia (Janda/Duda)	
45	Usulan Pemberhentian ASN Anumerta	
46	Usulan Pemberhentian ASN Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani (Uzur)	

LAMPIRAN II STANDAR PELAYANAN

MUTASI ASN

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 000.8.3.2/1751/BKD-S.I
TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**1. Layanan Fasilitas Promosi bagi PNS di Lingkungan Pemerintah
Provinsi/Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur**

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Fasilitas Promosi bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten /Kota di Kalimantan Timur
3.	PERSYARATAN	: Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) - Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan; - Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; - Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik; - Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; - Sehat jasmani dan rohani. Jabatan Administrator - Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS); - Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; - Memiliki integritas dan moralitas yang baik;

		4.	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
		5.	Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
		6.	Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya;
		7.	Sehat jasmani dan rohani.
		Jabatan Pengawas	
		1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
		2.	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
		3.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
		4.	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
		5.	Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
		6.	Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya;
		7.	Sehat jasmani dan rohani.
	4. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Kepala Perangkat Daerah / Kabupaten / Kota Menyampaikan usulan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur melalui Sekretaris Daerah atau Kepala BKD Provinsi Kalimantan Timur;
		2.	Gubernur Provinsi Kalimantan Timur menerbitkan surat persetujuan yang ditujukan kepada Layanan Aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri dan Layanan Aplikasi IMUT

			BKN;
		3.	PPK Instansi melaksanakan Pengangkatan setelah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKN.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 14 Hari Kerja (TMT berkas lengkap) dan menyesuaikan kebijakan Pejabat Pembina Kepegawaian
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
----	-------------	---	--

		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;
		5.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/79/M.SM.02.03/2018 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama;
		6.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Mutasi/Rotasi Pejabat Pimpinan Tinggi yang Menduduki Jabatan Belum Mencapai 2 (Dua) Tahun;
		7.	Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
			2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
			2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
			2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
			3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
			2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
			3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

2. Layanan Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Fasilitas Mutasi PNS pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Fasilitas Mutasi PNS pada Kabupaten/Kota di Kalimantan Timur	
3.	PERSYARATAN	:	Mutasi PNS dalam Satu Perangkat Daerah	
			1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
			2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;

		3.	Sehat jasmani dan rohani;
		4.	Surat pengantar dari kepala perangkat daerah;
		5.	Telaah staf yang telah mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang (Sekretaris Daerah);
		6.	Rekomendasi Biro Organisasi mengenai persetujuan mutasi PNS antar unit kerja;
		7.	Anjab ABK dan peta jabatan yang ditandatangani oleh JPTP;
		8.	Pastikan data telah update pada SIMASN dan SIASN.
		Mutasi PNS Guru dalam Provinsi	
		1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
		2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
		3.	Sehat jasmani dan rohani;
		4.	Sudah bertugas minimal 10 tahun di satuan administrasi pangkalan terhitung sejak diangkat menjadi PNS;
		5.	Surat pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kaltim;
		6.	Surat keterangan formasi dan bezetting sekolah asal dan sekolah yang dituju yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kaltim;
		7.	Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit dengan sebutan Baik;
		8.	Surat rekomendasi dari Kepala Sekolah asal dan tujuan;
		9.	Rekomendasi Biro Organisasi mengenai persetujuan mutasi PNS antar sekolah;
		10.	Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
		11.	Anjab ABK dan peta jabatan sekolah asal dan tujuan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kaltim;
		12.	Pastikan data telah update pada SIMASN dan SIASN.
		Mutasi PNS antar Perangkat Daerah	

		1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);	
		2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;	
		3.	Sehat jasmani dan rohani;	
		4.	Sekurang-kurangnya telah mengabdikan pada perangkat daerah asal selama 5 (lima) tahun;	
		5.	Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun;	
		6.	Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit dengan sebutan Baik;	
		7.	Memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan;	
		8.	Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;	
		9.	Surat pengantar dari kepala perangkat daerah asal;	
		10.	Surat Permohonan Mutasi;	
		11.	Surat rekomendasi melepas dari perangkat daerah asal dan menerima dari perangkat daerah tujuan;	
		12.	Rekomendasi Biro Organisasi mengenai persetujuan mutasi PNS antar perangkat daerah;	
		13.	Anjab ABK dan peta jabatan dari perangkat daerah asal dan tujuan yang ditanda tangani oleh JPTP;	
		14.	Pastikan data telah update pada SIMASN dan SIASN	
	Mutasi PNS ke lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur			
			1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
			2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
			3.	Sehat jasmani dan rohani;
			4.	Usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun;
			5.	Pangkat paling tinggi Penata Golongan ruang III/c untuk formasi jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu, kecuali dokter spesialis dan guru;

		6.	Memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
		7.	Tidak sedang dalam proses pengusulan kenaikan pangkat;
			Dokumen Tahap I: • Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan; • Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan; • SK CPNS; • SK PNS; • SK Pangkat Terakhir; • SK Jabatan Terakhir; • Penilaian Prestasi Kerja Bernilai Baik Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir; • Ijazah dan Transkrip Nilai yang diakui; • Surat Pernyataan Tidak sedang Tugas Belajar atau Ikatan Dinas; • Daftar Riwayat Hidup; • Surat Keterangan Sehat Jasmani; • Hasil Tes Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI); • Surat Keterangan Bebas NAPZA; • Surat Keterangan Bebas Temuan Dari Instansi Asal; • Sertifikat Pendidik Bagi Jabatan Tenaga Pendidik/Guru; • Data Keadaan Guru (DKG) dari Sekolah Asal Bagi Jabatan Guru; • Data Keadaan Guru (DKG) dan Peta Jabatan pada Sekolah yang dituju Bagi Guru; • Surat Keterangan Formasi dari Instansi Asal dan Tujuan yang ditandatangani oleh JPTP. Dokumen Tahap II: • Surat Persetujuan Melepas Dari Instansi Asal; • Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan dan Penggantian Biaya dalam Proses Mutasi; • Surat Pernyataan Tidak Menuntut Mutasi antar Perangkat Daerah dan/atau keluar Pemprov. Kaltim

			minimal 5 tahun sejak tmt SK mutasi; • Surat Pernyataan Tidak sedang Menjalani Hukuman Disiplin atau dalam Proses Peradilan; • Surat Pernyataan Tidak sedang Tugas Belajar atau Ikatan Dinas; • Surat Keterangan Bebas Temuan Dari Instansi Asal
			Mutasi PNS keluar Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
			1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
			2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
			3. Sehat jasmani dan rohani;
			4. Surat pengantar dari kepala perangkat daerah;
			5. Surat Permohonan Mutasi;
			6. Surat persetujuan mutasi dari kepala perangkat daerah;
			7. Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
			8. Tidak sedang dalam proses atau menjalani tugas belajar dan/atau ikatan dinas;
			9. Surat permintaan persetujuan mutasi dari Instansi tujuan.
			Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota
			1. Surat pengantar dari Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur;
			2. pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
			3. Surat rekomendasi melepas dari instansi asal;
			4. Surat rekomendasi menerima dari instansi tujuan.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan usulan mutasi ke Gubernur Kalimantan Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah (mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim dan Fasilitas Mutasi Kabupaten Kota diusulkan melalui eMutasi BKD); 2. Petugas melakukan verifikasi berkas usulan

		3.	Petugas mengusulkan pada Kemendagri (mutasi antar provinsi) melalui aplikasi SIMUDAH dan BKN melalui SIASN dan Integrated Mutasi (I-Mut);
		4.	Petugas menyiapkan draft keputusan;
		5.	Proses tanda tangan surat keputusan;
		6.	Penyampaian keputusan
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 Bulan (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

			Manajemen PNS;
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru;
		5.	Permendagri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi PNS antar daerah;
		6.	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
		7.	Pergub Kaltim Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi di Lingkungan Pemprov Kaltim;
		8.	Pergub Kaltim Nomor 34 Tahun 2007 jo. Pergub Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Wewenang Kepegawaian;
		9.	SE Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi ASN.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;
			7. Mushola;
			8. Toilet;
			9. Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10. Lift;
			11. Internet/Wi-Fi;
			12. Komputer;
			13. Brosur/pamflet;
			14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
			3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
			2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	3 (Tiga) Orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

3. Layanan Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan Pemprov Kaltim dan Kabupaten Kota se-Kalimantan Timur

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan Pemprov Kaltim dan Kabupaten Kota se-Kalimantan Timur
3.	PERSYARATAN	:	1. Surat usulan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah; 2. SK Pangkat Terakhir; 3. SK CPNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat); 4. PNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat); 5. Penilaian Prestasi Kinerja PNS 2 tahun terakhir dengan nilai baik.; 6. SK Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional (bagi yang baru diangkat);

		7.	SK Penyesuaian dalam Jabatan (jika jabatan yang bersangkutan dikeputusan Kenaikan Pangkat Terakhir masih menggunakan nama jabatan lama);
		8.	Klarifikasi PAK dari pejabat yang menetapkan PAK, yang menyatakan PAK yang dipergunakan untuk usul kenaikan pangkat adalah benar dan telah dinilai oleh Tim PAK. (bagi yang naik pangkat ke IV. C ke atas);
		9.	Foto copy sah SK Kenaikan Jabatan Fungsional bagi yang naik jabatan;
		10.	Penetapan Angka Kredit (PAK) yang digunakan pada kenaikan pangkat terakhir;
		11.	Asli PAK pertahun berurutan sampai dengan tahun terakhir;
		12.	SK Mutasi (Jika ada perubahan unit kerja dari keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir);
		13.	Jika PNS tersebut telah selesai melaksanakan tugas belajar, maka lampirkan foto copy sah sebagai berikut ::
		a.	SK Penunjukan dan Pemberhentian sebagai PNS status Tugas Belajar;
		b.	SK Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional;
		c.	SK Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional tersebut;
		Semua dokumen harus di upload di SIMASN	
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Perangkat Daerah mengajukan usulan kenaikan pangkat PNS melalui aplikasi Pelayan Kape sesuai periode yang ditetapkan;
		2.	Tim Verifikasi BKD melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan;
		3.	Usulan yang lengkap dientri oleh Tim BKD ke dalam aplikasi SIASN;
		4.	BKN memverifikasi usulan dan menerbitkan Pertimbangan Teknis (Pertek) bagi yang memenuhi syarat;
		5.	SK Kenaikan Pangkat ditandatangani secara digital oleh Kepala BKD melalui aplikasi SIASN;
		6.	SK ditandatangani secara kolektif oleh

			Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) periode kenaikan pangkat (maksimal 2 bulan)
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 3. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; 4. PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;

		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 5 (Lima) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;

	PELAKSANA	2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

PEMBINAAN ASN

4. Layanan Pemberian Cuti ASN

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Pemberian Cuti ASN
3.	PERSYARATAN	Cuti Tahunan: 1. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Telah bekerja paling kurang 1 tahun secara terus menerus. Cuti Besar: 1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus. Cuti Sakit: 1. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Surat Keterangan Dokter. Cuti Melahirkan: 1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Surat Keterangan dari layanan kesehatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Cuti Karena Alasan Penting: 1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Ibu, bapak, istri atau suami, anak, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia (Jika sakit keras dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan); 3. PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan; 4. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah

			dari Ketua Rukun Tetangga;
		5.	Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga;
		6.	PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.
		Cuti Bersama:	
		1.	Berstatus Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN);
		Cuti di Luar Tanggungan Negara:	
		1.	PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara;
		2.	Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut:
		a.	Mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
		b.	Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
		c.	Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
		d.	Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
		e.	Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan atau
		f.	Mendampingi merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
		3.	Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;

		4.	Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/ pengangkatan dalam jabatan;
		5.	Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d, dan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis;
		6.	Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan negara karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: Pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) saat ini dilakukan melalui aplikasi SIPECUT. Adapun mekanisme pengajuannya adalah sebagai berikut:	
		1.	Pegawai mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung;
		2.	Setelah permohonan disetujui, pegawai mengisi formulir cuti melalui aplikasi;
		3.	Pegawai melengkapi seluruh persyaratan cuti sesuai dengan ketentuan dan permintaan yang tercantum dalam aplikasi;
		4.	Usul cuti diajukan melalui sistem untuk diproses lebih lanjut.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1.	Cuti Pegawai yang dilaksanakan di dalam negeri kecuali CLTN dengan jangka waktu 5 menit s.d 1 jam;
		2.	Cuti Pegawai yang dilaksanakan di luar negeri kecuali CLTN dengan jangka waktu 1 hari kerja s.d 7 hari kerja;
		3.	Cuti Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan jangka waktu 1 hari kerja s.d 7 hari kerja.
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).	
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Izin Cuti	
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
			3.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
			4.	Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
			5.	Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017;
			6.	Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PPPK;
			7.	Surat Edaran MenPANRB Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti bagi PPPK;
			8.	Siaran Pers BKN, 9 Maret 2018 tentang Hak Cuti PNS Laki-laki untuk Mendampingi Istri Bersalin;
			9.	Siaran Pers BKN Nomor 004/RILIS/BKN/III/2024 tentang Pembaruan Aturan Cuti Kelahiran ASN dalam RPP Manajemen ASN Terbaru.

2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;

		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

5. Layanan Pemberian Izin Perceraian ASN

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pemberian Izin Perceraian ASN
3.	PERSYARATAN	:	1. Berstatus Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah; 3. Surat izin untuk melakukan perceraian dari ASN yang bersangkutan; 4. Surat Keterangan Lurah yang dikuatkan oleh Camat (KOP. LURAH/DESA); 5. Foto copy akta nikah (dilegalisir dari KUA); 6. Foto copy kartu keluarga; 7. Surat pernyataan bersedia menyerahkan 1/3 gaji bagi Penggugat (SUAMI); 8. Surat Keterangan dari Pejabat jika Tergugat ASN; 9. Surat panggilan dari instansi kepada: a. Penggugat; b. Tergugat. 10. Berita Acara penasehatan dari Instansi: a. Penggugat; b. Tergugat.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Melakukan verifikasi berkas kelengkapan dan persyaratan permohonan yang masuk; 2. Mediasi; 3. Rapat Tim Pertimbangan; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan;

		5.	Penandatanganan Surat Keputusan;
		6.	Petugas mengirimkan Surat Keputusan kepada OPD dan Instansi terkait.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal: 3 (tiga) bulan (TMT berkas lengkap) pada saat diterima di BKD.
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Izin Cuti
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
		7.	Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.

5.	JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku; 3. Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

6. Layanan Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS
3.	PERSYARATAN	:	1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK KGB Terakhir; 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 6. Surat Peninjauan Masa Kerja (Opsional-jika ada); 7. Surat Keterangan Tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat; 8. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi

			hukuman disiplin.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1.	Pemohon Diusulkan oleh instansi melalui aplikasi;
		2.	Petugas memverifikasi berkas;
		3.	Tanda tangan SK KGB;
		4.	Distribusi melalui PD.
			Keterangan
		a.	Gol. IV/a sampai dengan IV/e apabila telah disetujui;
		b.	Gol IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Kepala BKD;
		c.	Gol IV/c ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;
		d.	Gol IV/d ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
		e.	Gol IV/e ditandatangani oleh Gubernur.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal: 3 (tiga) Hari (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: 1.	Surat Kenaikan Gaji Berkala
		2.	Hasil Verifikasi berkas KGB
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	: 1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil;
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
		6.	Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Pergub Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;

		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

7. Layanan Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PPPK

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1.	NAMA PERANGKAT	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan
----	----------------	--

	DAERAH	Timur																				
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PPPK																				
3.	PERSYARATAN	: <table><tr><td>1.</td><td>SK PPPK;</td></tr><tr><td>2.</td><td>SPK PPPK;</td></tr><tr><td>3.</td><td>SK KGB Terakhir;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;</td></tr><tr><td>5.</td><td>Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin.</td></tr></table>	1.	SK PPPK;	2.	SPK PPPK;	3.	SK KGB Terakhir;	4.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;	5.	Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin.										
1.	SK PPPK;																					
2.	SPK PPPK;																					
3.	SK KGB Terakhir;																					
4.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;																					
5.	Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin.																					
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <table><tr><td>1.</td><td>Pemohon Diusulkan oleh instansi melalui aplikasi;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petugas memverifikasi berkas;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tanda tangan SK KGB;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Distribusi melalui PD.</td></tr><tr><td colspan="2">Keterangan</td></tr><tr><td>a.</td><td>Gol. s.d. XII → Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing;</td></tr><tr><td>b.</td><td>Gol. XIII dan XIV → Ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Kalimantan Timur;</td></tr><tr><td>c.</td><td>Gol. XV → Ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;</td></tr><tr><td>d.</td><td>Gol. XVI → Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</td></tr><tr><td>e.</td><td>Gol. XVII → Ditandatangani oleh Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.</td></tr></table>	1.	Pemohon Diusulkan oleh instansi melalui aplikasi;	2.	Petugas memverifikasi berkas;	3.	Tanda tangan SK KGB;	4.	Distribusi melalui PD.	Keterangan		a.	Gol. s.d. XII → Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing;	b.	Gol. XIII dan XIV → Ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Kalimantan Timur;	c.	Gol. XV → Ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;	d.	Gol. XVI → Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;	e.	Gol. XVII → Ditandatangani oleh Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
1.	Pemohon Diusulkan oleh instansi melalui aplikasi;																					
2.	Petugas memverifikasi berkas;																					
3.	Tanda tangan SK KGB;																					
4.	Distribusi melalui PD.																					
Keterangan																						
a.	Gol. s.d. XII → Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing;																					
b.	Gol. XIII dan XIV → Ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Kalimantan Timur;																					
c.	Gol. XV → Ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum;																					
d.	Gol. XVI → Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;																					
e.	Gol. XVII → Ditandatangani oleh Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.																					
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal: 3 (tiga) Hari (TMT berkas lengkap)																				
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).																				
7.	PRODUK PELAYANAN	: <table><tr><td>1.</td><td>Surat Kenaikan Gaji Berkala</td></tr><tr><td>2.</td><td>Hasil Verifikasi berkas KGB</td></tr></table>	1.	Surat Kenaikan Gaji Berkala	2.	Hasil Verifikasi berkas KGB																
1.	Surat Kenaikan Gaji Berkala																					
2.	Hasil Verifikasi berkas KGB																					
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: <table><tr><td>1.</td><td>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549;</td></tr></table>	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549;																
1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda																					
2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549;																					

			faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id ;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
		Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
			3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
			4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK;
			5. PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa bagi PPPK;
			6. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 000.3.3.4/16675/Kep.Sekda/2023 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian KGB bagi PPPK di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;

		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan

			Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.
--	--	--	--

8. Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
3.	PERSYARATAN	:	1. Daftar Riwayat Hidup (DRH) terbaru dan ditandatangani; 2. SK CPNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan Terakhir; 5. Petikan atau Piagam Penghargaan SLKS yang pernah diterima; 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik".
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Instansi/Perangkat Daerah menyampaikan permohonan usulan penerima penghargaan melalui aplikasi yang ditetapkan; 2. Tim Verifikator melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan; 3. Data usulan yang telah lengkap diinput ke dalam aplikasi pengusulan penghargaan; 4. Surat Pengantar Pengiriman Berkas Usulan disusun dan disampaikan kepada pihak terkait; 5. Kementerian Dalam Negeri melakukan validasi dan verifikasi terhadap berkas usulan; 6. Sekretariat Militer Presiden melaksanakan validasi dan verifikasi lanjutan; 7. Presiden Republik Indonesia menetapkan Surat Keputusan Penerima Satyalancana Karya Satya; 8. Piagam dan tanda kehormatan Satyalancana diserahkan kepada PNS yang ditetapkan sebagai penerima.
5.	JANGKA WAKTU	:	Maksimal: 12 (Dua Belas) Bulan (TMT berkas

	PELAYANAN	lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: 1. Piagam Penghargaan; 2. Keputusan Presiden; 3. Miniatur Medali.
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
----	-------------	--

		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1	(Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat

	PELAYANAN		dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

9. Fasilitas Perlindungan Hukum Bagi ASN

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Fasilitas Perlindungan Hukum bagi ASN
3.	PERSYARATAN	1.	Surat permohonan bantuan hukum dari ASN;
		2.	Fotokopi identitas ASN (KTP/ID Pegawai);
		3.	Dokumen pendukung kasus hukum;
		4.	Identitas ASN yang bersangkutan.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengajuan permohonan secara tertulis;
		2.	Tim sekretariat LKBH melakukan verifikasi dokumen;
		3.	Penunjukan tim pendampingan hukum;
		4.	Proses pendampingan hingga penyelesaian kasus.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Proses Pendampingan menyesuaikan dengan kompleksitas kasus
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	1.	Pendampingan Hukum;
		2.	Konsultasi Hukum.
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Presiden RI No 42 Tahun 2024 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;
			3.	Peraturan Presiden No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;
			4.	Keputusan Presiden No. 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
			5.	Peraturan DPKN No. 1 Tahun 2023 tentang tata cara pembentukan LKBH;
			6.	Keputusan DP KORPRI Provinsi Kalimantan Timur No.049/DP-KORPRI/X/2021 tentang Pembentukan Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum KORPRI Provinsi Kalimantan Timur.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;

		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Hukum (S.H.);
		2.	Memiliki pengalaman di bidang hukum kepegawaian dan/atau hukum Aparatur Sipil Negara (ASN);
		3.	Telah mengikuti dan lulus pelatihan khusus terkait Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH).
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang Per Wilayah
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan

			Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.
--	--	--	--

PENGEMBANGAN ASN

10. Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal dengan Tugas Belajar

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal dengan Tugas Belajar
3.	PERSYARATAN	: 1. Diusulkan dalam rencana pengembangan kompetensi oleh Kepala Perangkat Daerah; 2. Surat pengantar dari pimpinan instansi yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Kepala BKD Prov. Kaltim; 3. Surat PNS ybs yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Kepala BKD Prov. Kaltim; 4. Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah (Eselon II) yang menyatakan: a. Memberikan Rekomendasi/Persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan formal; b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin atau sanksi administratif dan/atau sanksi pidana; c. Bidang/Jurusan pendidikan yang diikuti mempunyai relevansi dengan tugas dan fungsi jabatan pada perangkat daerah; d. Tidak pernah melaksanakan tugas belajar atau telah aktif melaksanakan tugas paling sedikit 2 tahun setelah menjalani tugas belajar sebelumnya dikecualikan bagi PNS yang akan menempuh pendidikan profesi sub spesialis. 5. Surat pernyataan Pegawai Negeri Sipil bersangkutan dibuat di atas kertas bermaterai Rp10.000 yang menyatakan: a. Bersedia Mentaati seluruh aturan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

		b.	Tidak berstatus sebagai mahasiswa pada saat mengusul tugas belajar;
		c.	Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
		d.	Tidak akan menuntut penyesuaian Ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi;
		e.	Bersedia menyerahkan ijazah untuk disimpan oleh Pemerintah Daerah selama 10 tahun;
		f.	Bersedia melaksanakan tugas kedinasan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur selama 10 tahun;
		g.	Bersedia dikenakan sanksi administratif berupa mengganti kerugian sebesar 3 (tiga) kali dari besaran jumlah biaya yang telah diberikan oleh Pemerintah Daerah atau sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
		6.	Surat Pernyataan Keaslian Berkas;
		7.	Dokumen Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Serta Peta Jabatan pada Instansi sebelum dan setelah menempuh Pendidikan (wajib jika akan menempuh S1/DIV);
		8.	Surat keterangan berbadan sehat dari instansi yang berwenang;
		9.	Fotocopy SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
		10.	Fotocopy SKP dua tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
		11.	Fotocopy Ijazah Pendidikan Formal terakhir yang diakui dalam dokumen kepegawaian dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
		12.	Foto kopi akreditasi perguruan tinggi paling rendah B dari BAN-PT
		13.	Brosur atau Keterangan dari Perguruan Tinggi dengan memuat Informasi Rencana pendidikan yang akan ditempuh.
		14.	Jika perpanjangan masa studi melampirkan:

		a. Permohonan perpanjangan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Surat keterangan perpanjangan masa studi dari Universitas / Departemen / Jurusan / Program Studi;
		15. Jika selesai pendidikan melampirkan:
		a. Permohonan perpanjangan dari Kepala Perangkat Daerah; b. Surat keterangan perpanjangan masa studi dari Universitas / Departemen / Jurusan / Program Studi;
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. PNS mengajukan permohonan tugas belajar melalui aplikasi SITIBEL pada laman: https://sitibel.kaltimprov.go.id, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan seleksi masuk Perguruan Tinggi; 2. Perangkat Daerah memverifikasi dan melengkapi berkas usulan tugas belajar; 3. Pemeriksaan riwayat hukuman disiplin oleh Bidang Pembinaan BKD Prov. Kaltim; 4. Tim BKD melakukan verifikasi berkas permohonan tugas belajar; 5. Dilanjutkan dengan penyusunan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah terkait permohonan mengikuti seleksi pendidikan; 6. Surat rekomendasi untuk mengikuti seleksi disampaikan kepada Perangkat Daerah; 7. Proses SK Penetapan Tugas Belajar bagi PNS yang lulus seleksi; 8. Proses SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal: 1 (satu) bulan (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			3.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
			4.	Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kalimantan Timur.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;
			8.	Toilet;
			9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
			10.	Lift;

		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (Dua) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV;
		4.	Seluruh dokumen ASN (SK, ijazah, riwayat jabatan, dsb.) dijamin kerahasiaannya sesuai regulasi.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

11. Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal dengan Izin Belajar

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal dengan Izin Belajar
3.	PERSYARATAN	: 1. Diusulkan dalam rencana pengembangan kompetensi oleh Kepala Perangkat Daerah; 2. Surat pengantar dari pimpinan instansi yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Kepala BKD Prov. Kaltim; 3. Surat PNS ybs yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Kepala BKD Prov. Kaltim; 4. Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah (Eselon II) yang menyatakan: a. Memberikan Rekomendasi/Persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan formal; b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin atau sanksi administratif dan/atau sanksi pidana; c. Bidang/Jurusan pendidikan yang diikuti mempunyai relevansi dengan tugas dan fungsi jabatan pada perangkat daerah; d. Tidak pernah melaksanakan tugas belajar atau telah aktif melaksanakan tugas paling sedikit 2 tahun setelah menjalani tugas belajar sebelumnya dikecualikan bagi PNS yang akan menempuh pendidikan profesi sub spesialis. 5. Surat pernyataan Pegawai Negeri Sipil bersangkutan dibuat di atas kertas bermaterai Rp10.000 yang menyatakan: a. Tidak berstatus sebagai mahasiswa pada saat mengusul izin belajar; b. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada

			unit organisasi;
		c.	Biaya pendidikan ditanggung secara Mandiri oleh PNS bersangkutan;
		d.	Tidak akan menuntut penyesuaian Ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.
		6.	Surat Pernyataan Keaslian Berkas;
		7.	Dokumen Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Serta Peta Jabatan pada Instansi sebelum dan setelah menempuh Pendidikan (wajib jika akan menempuh S1/DIV);
		8.	Surat keterangan berbadan sehat dari instansi yang berwenang;
		9.	Fotocopy SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
		10.	Fotocopy SKP dua tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
		11.	Fotocopy Ijazah Pendidikan Formal terakhir yang diakui dalam dokumen kepegawaian dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
		12.	Foto kopi akreditasi perguruan tinggi paling rendah B dari BAN-PT
		13.	Brosur atau Keterangan dari Perguruan Tinggi dengan memuat Informasi Rencana pendidikan yang akan ditempuh.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	PNS mengajukan permohonan izin belajar melalui aplikasi SITIBEL pada laman: https://sitibel.kaltimprov.go.id , paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan seleksi masuk Perguruan Tinggi;
		2.	Perangkat Daerah memverifikasi dan melengkapi berkas usulan tugas belajar;
		3.	Pemeriksaan riwayat hukuman disiplin oleh Bidang Pembinaan BKD Prov. Kaltim;
		4.	Tim BKD melakukan verifikasi berkas permohonan tugas belajar;
		5.	Dilanjutkan dengan penyusunan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah terkait permohonan mengikuti seleksi pendidikan;

		6.	Surat rekomendasi untuk mengikuti seleksi disampaikan kepada Perangkat Daerah;
		7.	Proses SK Penetapan Izin Belajar bagi PNS yang lulus seleksi;
		8.	Proses SK Pemberhentian Izin Belajar bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal: 1 (satu) bulan (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
----	-------------	---	---

		4.	Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kalimantan Timur.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (Dua) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin

	KESELAMATAN PELAYANAN		keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV;
		4.	Seluruh dokumen ASN (SK, ijazah, riwayat jabatan, dsb.) dijamin kerahasiaannya sesuai regulasi.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

12. Layanan Pencantuman Gelar Akademik

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pencantuman Gelar Akademik
3.	PERSYARATAN	:	1. Surat pengantar Pengajuan Usul Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan yang ditandatangani oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah; 2. Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan (legalisir); 3. Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang telah disahkan (legalisir); 4. Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar/Izin Belajar yang telah disahkan (legalisir); 5. Salinan Sah/Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah disahkan (legalisir) oleh Pejabat Yang Berwenang pada Perguruan Tinggi dan Sekolah; 6. Dokumen yang menerangkan Status Akreditasi Program Studi dengan Akreditasi

			paling kurang B (Baik Sekali) dan C (Baik) khusus Program Studi Perguruan Tinggi yang belum memiliki akreditasi B atas persetujuan Menteri;
		7.	Profil Mahasiswa dengan status mahasiswa yang tertulis “Lulus”, pada laman https://pddikti.kemdikbud.go.id ;
		8.	Fotocopy Surat Keputusan penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Kementerian yang membidangi urusan pendidikan yang telah disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang (legalisir), bagi Pegawai Negeri Sipil dengan Ijazah dari Perguruan Tinggi Luar Negeri.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1.	Pengajuan Pencantuman Gelar oleh Kepala Perangkat Daerah;
		2.	Verifikasi berkas usulan Pencantuman Gelar;
		3.	Verifikator Instansi mengusulkan pencantuman gelar ke BKN melalui peremajaan data pencantuman gelar di SIASN.;
		4.	Verifikator Instansi mengusulkan pencantuman gelar ke BKN melalui peremajaan data pencantuman gelar di SIASN.;
		5.	Hasil verifikasi yang memenuhi syarat akan dicantumkan pada data kepegawaian PNS yang bersangkutan.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal: 1 (satu) bulan (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Pencantuman Gelar Pendidikan Pada Data Kepegawaian
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;

		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id ;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan; 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitasi Ramah Disabilitas; 10. Lift;

		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (Dua) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV;
		4.	Seluruh dokumen ASN (SK, ijazah, riwayat jabatan, dsb.) dijamin kerahasiaannya sesuai regulasi.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

13. Layanan Pencantuman Gelar Profesi

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Pencantuman Gelar Profesi
3.	PERSYARATAN	: Salinan Sah/Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah disahkan (legalisir) oleh Pejabat Yang Berwenang pada Perguruan Tinggi dan Sekolah.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Pengajuan Pencantuman Gelar Profesi oleh PNS yang bersangkutan melalui My ASN; 2. Verifikasi berkas usulan Pencantuman Gelar Profesi; 3. Verifikator Instansi mengusulkan pencantuman gelar profesi kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN; 4. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN menyetujui atau tidak menyetujui usul; 5. Persetujuan atau penolakan usulan pencantuman gelar profesi disampaikan kepada pejabat pengelola kepegawaian instansi berupa notifikasi pada Layanan Peremajaan Data Riwayat Profesi.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal: 1 (satu) bulan (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Pencantuman Gelar Profesi Pada Data Kepegawaian
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD

			Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan; 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer;

		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV;
		4.	Seluruh dokumen ASN (SK, ijazah, riwayat jabatan, dsb.) dijamin kerahasiaannya sesuai regulasi.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

14. Layanan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)												
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur										
2.	JENIS PELAYANAN	: Layanan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan										
3.	PERSYARATAN	: <table><tr><td>1.</td><td>Surat pengantar Pengajuan Usul Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan yang ditandatangani oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan (legalisir);</td></tr><tr><td>3.</td><td>Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang telah disahkan (legalisir);</td></tr><tr><td>4.</td><td>Salinan Sah/Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah disahkan (legalisir) oleh Pejabat Yang Berwenang pada Perguruan Tinggi dan Sekolah;</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fotocopy Surat Keputusan penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Kementerian yang membidangi urusan pendidikan yang telah disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang (legalisir), bagi Pegawai Negeri Sipil dengan Ijazah dari Perguruan Tinggi Luar Negeri.</td></tr></table>	1.	Surat pengantar Pengajuan Usul Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan yang ditandatangani oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah;	2.	Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan (legalisir);	3.	Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang telah disahkan (legalisir);	4.	Salinan Sah/Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah disahkan (legalisir) oleh Pejabat Yang Berwenang pada Perguruan Tinggi dan Sekolah;	5.	Fotocopy Surat Keputusan penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Kementerian yang membidangi urusan pendidikan yang telah disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang (legalisir), bagi Pegawai Negeri Sipil dengan Ijazah dari Perguruan Tinggi Luar Negeri.
1.	Surat pengantar Pengajuan Usul Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan yang ditandatangani oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah;											
2.	Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan (legalisir);											
3.	Salinan Sah/Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang telah disahkan (legalisir);											
4.	Salinan Sah/Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah disahkan (legalisir) oleh Pejabat Yang Berwenang pada Perguruan Tinggi dan Sekolah;											
5.	Fotocopy Surat Keputusan penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Kementerian yang membidangi urusan pendidikan yang telah disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang (legalisir), bagi Pegawai Negeri Sipil dengan Ijazah dari Perguruan Tinggi Luar Negeri.											
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <table><tr><td>1.</td><td>Pengajuan usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan oleh Kepala Perangkat Daerah;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Verifikasi berkas usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Hasil verifikasi yang memenuhi syarat akan diterbitkan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan.</td></tr></table>	1.	Pengajuan usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan oleh Kepala Perangkat Daerah;	2.	Verifikasi berkas usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan;	3.	Hasil verifikasi yang memenuhi syarat akan diterbitkan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan.				
1.	Pengajuan usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan oleh Kepala Perangkat Daerah;											
2.	Verifikasi berkas usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan;											
3.	Hasil verifikasi yang memenuhi syarat akan diterbitkan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan.											
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal: 1 (satu) bulan (TMT berkas lengkap)										
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).										
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan										
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: <table><tr><td>1.</td><td>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda</td></tr></table>	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda								
1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda											

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			3.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
			4.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;
			5.	Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;

		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (Dua) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV;
		4.	Seluruh dokumen ASN (SK, ijazah, riwayat jabatan, dsb.) dijamin kerahasiaannya sesuai regulasi.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		:	2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		:	3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

15. Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal melalui Pelatihan Teknis

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)				
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur	
2.	JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pengembangan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal melalui Pelatihan Teknis	
3.	PERSYARATAN	:	1.	Surat Pengantar Usulan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, ditujukan kepada instansi penyelenggara pelatihan;
		:	2.	Daftar nama peserta dan jenis pelatihan teknis yang akan diikuti;
		:	3.	Peserta yang diusulkan merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1.	Calon peserta pelatihan diusulkan oleh masing-masing Perangkat Daerah;
		:	2.	Pengusulan dilakukan berdasarkan kesesuaian bidang tugas atau pekerjaan yang diemban oleh calon peserta;
		:	3.	Jumlah peserta yang diterima akan disesuaikan dengan kuota pelatihan yang tersedia, sehingga tidak seluruh usulan dapat diterima;
		:	4.	Tim Verifikator akan melakukan seleksi dan mengusulkan nama-nama calon peserta kepada BPSDM Provinsi Kalimantan Timur sebagai penyelenggara pelatihan.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal: 1 (satu) bulan (TMT berkas lengkap)	
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).	
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Usulan Calon Pelatihan Teknis	
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim

		Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :	Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
3.	kanal pengaduan dan WBS pada website	www.bkd.kalimprov.go.id;
4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim	
5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:	Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
6.	Ombudsman RI melalui:	https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
		3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
		4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor;
		2. Tempat Parkir R4 & R2;
		3. CCTV;
		4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6. Ruang Rapat;
		7. Mushola;
		8. Toilet;
		9. Fasilitas Ramah Disabilitas;

		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (Dua) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV;
		4.	Seluruh dokumen ASN (SK, ijazah, riwayat jabatan, dsb.) dijamin kerahasiaannya sesuai regulasi.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan

		Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun.
--	--	--

16. Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)																			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur																	
2.	JENIS PELAYANAN	: Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama																	
3.	PERSYARATAN	:	<table><tr><td>1.</td><td>Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);</td></tr><tr><td>2.</td><td>Memiliki integritas dan moralitas yang baik;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Sehat jasmani dan rohani;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah:</td></tr><tr><td>a.</td><td>Sarjana (S1) atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keahlian;</td></tr><tr><td>b.</td><td>Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keterampilan.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah “Baik” dalam 1 (satu) tahun terakhir;</td></tr><tr><td>6.</td><td>Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan.</td></tr></table>	1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);	2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;	3.	Sehat jasmani dan rohani;	4.	Memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah:	a.	Sarjana (S1) atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keahlian;	b.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keterampilan.	5.	Memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah “Baik” dalam 1 (satu) tahun terakhir;	6.	Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan.
1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);																		
2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;																		
3.	Sehat jasmani dan rohani;																		
4.	Memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah:																		
a.	Sarjana (S1) atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keahlian;																		
b.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keterampilan.																		
5.	Memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah “Baik” dalam 1 (satu) tahun terakhir;																		
6.	Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan.																		
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<table><tr><td>1.</td><td>Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional serta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Setelah SK ditetapkan, BKD melaksanakan proses pelantikan bagi pegawai yang diangkat, sesuai dengan mekanisme yang berlaku</td></tr></table>	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional serta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;	2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;	3.	Setelah SK ditetapkan, BKD melaksanakan proses pelantikan bagi pegawai yang diangkat, sesuai dengan mekanisme yang berlaku										
1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional serta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;																		
2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;																		
3.	Setelah SK ditetapkan, BKD melaksanakan proses pelantikan bagi pegawai yang diangkat, sesuai dengan mekanisme yang berlaku																		
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja																
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).																
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)																

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
	5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
	3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
	4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Gedung Kantor;
	2.	Tempat Parkir R4 & R2;
	3.	CCTV;
	4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
	5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
	6.	Ruang Rapat;
	7.	Mushola;
	8.	Toilet;

		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

17. Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain
3.	PERSYARATAN	Persyaratan Umum: 1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; 3. Sehat jasmani dan rohani; 4. Memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah: a. Sarjana (S1) atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keahlian; b. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keterampilan. 5. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai standar kompetensi yang disusun oleh instansi pembina; 6. Memiliki pengalaman tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; 7. Memiliki predikat kinerja paling rendah “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Usia maksimal pada saat pengangkatan: a. 53 tahun untuk JF Ahli Pertama, JF Ahli Muda, dan JF kategori Keterampilan; b. 55 tahun untuk JF Ahli Madya; c. 60 tahun untuk JF Ahli Utama (bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi); 9. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan. Ketentuan Tambahan: 1. Dalam hal kebutuhan unit organisasi, perpindahan antar JF Ahli Utama hanya dapat dilakukan bagi PNS yang berusia paling tinggi 63 tahun;

		2.	Dalam rangka penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman 2 tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dapat dipertimbangkan menjadi paling singkat 1 tahun secara kumulatif;
		3.	Usulan pengangkatan ke dalam JF Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h angka 3, harus diajukan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia maksimum;
		4.	Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional harus mempertimbangkan ketersediaan formasi atau lowongan kebutuhan pada jabatan yang akan diduduki.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
		3.	Setelah SK ditetapkan, BKD melaksanakan proses pelantikan bagi pegawai yang diangkat, sesuai dengan mekanisme yang berlaku
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD

			Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
			4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;
			7. Mushola;
			8. Toilet;
			9. Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10. Lift;
			11. Internet/Wi-Fi;
			12. Komputer;
			13. Brosur/pamflet;
			14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
			3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta

			ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	4 (Empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

18. Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian
3.	PERSYARATAN	:	Persyaratan Umum:
		1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
		2.	Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
		3.	Sehat jasmani dan rohani;

		4.	Memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah:
		a.	Sarjana (S1) atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keahlian;
		b.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional keterampilan.
		5.	Memiliki pengalaman melaksanakan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;
		6.	Memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir;
		7.	Memiliki predikat kinerja paling rendah “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir;
		8.	Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan.
		Ketentuan Tambahan:	
		1.	Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang yang akan diduduki;
		2.	Pengangkatan melalui mekanisme penyesuaian diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan tersebut;
		3.	Angka Kredit penyesuaian hanya diberikan satu kali selama masa penyesuaian berlangsung.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;
			2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
			3. Setelah SK ditetapkan, BKD melaksanakan proses pelantikan bagi pegawai yang diangkat, sesuai dengan mekanisme yang berlaku
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).

7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola;

		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

19. Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi Kenaikan Jenjang

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi Kenaikan Jenjang
3.	PERSYARATAN	Persyaratan Umum: 1. Memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi; 2. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 3. Memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah "Baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir. Ketentuan Tambahan: 1. Selain persyaratan di atas, bagi Jabatan Fungsional tertentu yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang - undangan, wajib memenuhi syarat tambahan khusus sesuai ketentuan pada masing - masing jabatan; 2. Kenaikan jenjang jabatan fungsional melalui promosi dilaksanakan berdasarkan hasil pertimbangan dan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal; 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
			4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;
			8.	Toilet;
			9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
			10.	Lift;
			11.	Internet/Wi-Fi;
			12.	Komputer;

		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

20. Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Kembali

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Kembali
3.	PERSYARATAN	: 1. Surat Usulan; 2. SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 4. Tersedia Lowongan Kebutuhan Jabatan dari unit kerja/perangkat daerah.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal; 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708;

			Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	4 (Empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku; 3. Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

21. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Mengundurkan Diri

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Mengundurkan Diri
3.	PERSYARATAN	:	1. Surat Usulan; 2. SK Jabatan Fungsional; 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 4. Naskah Urgensi Kebutuhan Jabatan Pelaksana.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;

		2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
----	-------------	---	--

2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;

		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

22. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Diberhentikan Sementara Sebagai Pegawai Negeri Sipil

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Diberhentikan Sementara Sebagai Pegawai Negeri Sipil
3.	PERSYARATAN	:	1. Surat Usulan; 2. SK Jabatan Fungsional; 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 4. SK Pemberhentian Sementara Sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal; 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id;

			Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
			4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;
			8.	Toilet;
			9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
			10.	Lift;
			11.	Internet/Wi-Fi;
			12.	Komputer;
			13.	Brosur/pamflet;
			14.	Koleksi bahan bacaan.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

23. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Menjalani Cuti diluar Tanggungan Negara

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
----	-----------------------	--

2.	JENIS PELAYANAN	: Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Menjalani Cuti diluar Tanggungan Negara
3.	PERSYARATAN	: 1. Surat Usulan; 2. SK Jabatan Fungsional; 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”; 4. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN).
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jaihal; 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;

		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

24. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Menjalani Tugas Belajar lebih 6 (Enam) Bulan

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Menjalani Cuti diluar Tanggungan Negara
3.	PERSYARATAN	:	1. Surat Usulan; 2. SK Jabatan Fungsional; 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 4. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN).
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal; 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja

6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).												
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)												
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<table><tr><td>1.</td><td>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;</td></tr><tr><td>3.</td><td>kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim</td></tr><tr><td>5</td><td>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</td></tr><tr><td>6.</td><td>Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan</td></tr></table>	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim	5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda														
2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;														
3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;														
4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim														
5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!														
6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan														

**Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing)**

1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
		4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor;
		2. Tempat Parkir R4 & R2;
		3. CCTV;
		4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6. Ruang Rapat;

		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam

		1 (Satu) Tahun.
--	--	-----------------

25. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Ditugaskan Secara Penuh di luar Jabatan Fungsional

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)										
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur								
2.	JENIS PELAYANAN	: Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Ditugaskan Secara Penuh di luar Jabatan Fungsional								
3.	PERSYARATAN	: <table><tr><td>1.</td><td>Surat Usulan;</td></tr><tr><td>2.</td><td>SK Jabatan Fungsional;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penetapan Angka Kredit (PAK) periodik sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki;</td></tr></table>	1.	Surat Usulan;	2.	SK Jabatan Fungsional;	3.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;	4.	Penetapan Angka Kredit (PAK) periodik sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki;
1.	Surat Usulan;									
2.	SK Jabatan Fungsional;									
3.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;									
4.	Penetapan Angka Kredit (PAK) periodik sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki;									
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <table><tr><td>1.</td><td>Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;</td></tr></table>	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;	2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;				
1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;									
2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;									
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja								
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).								
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)								
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: <table><tr><td>1.</td><td>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;</td></tr><tr><td>3.</td><td>kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim</td></tr></table>	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda									
2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;									
3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;									
4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim									

		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!																												
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan																												
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)																															
1.	DASAR HUKUM	:	<table><tr><td>1.</td><td>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.</td></tr></table>	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;	4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.																				
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;																														
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;																														
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;																														
4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.																														
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<table><tr><td>1.</td><td>Gedung Kantor;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tempat Parkir R4 & R2;</td></tr><tr><td>3.</td><td>CCTV;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ruang Tunggu/Ruang Tamu;</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ruang Pelayanan berpendingin udara;</td></tr><tr><td>6.</td><td>Ruang Rapat;</td></tr><tr><td>7.</td><td>Mushola;</td></tr><tr><td>8.</td><td>Toilet;</td></tr><tr><td>9.</td><td>Fasilitas Ramah Disabilitas;</td></tr><tr><td>10.</td><td>Lift;</td></tr><tr><td>11.</td><td>Internet/Wi-Fi;</td></tr><tr><td>12.</td><td>Komputer;</td></tr><tr><td>13.</td><td>Brosur/pamflet;</td></tr><tr><td>14.</td><td>Koleksi bahan bacaan.</td></tr></table>	1.	Gedung Kantor;	2.	Tempat Parkir R4 & R2;	3.	CCTV;	4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;	5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;	6.	Ruang Rapat;	7.	Mushola;	8.	Toilet;	9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;	10.	Lift;	11.	Internet/Wi-Fi;	12.	Komputer;	13.	Brosur/pamflet;	14.	Koleksi bahan bacaan.
1.	Gedung Kantor;																														
2.	Tempat Parkir R4 & R2;																														
3.	CCTV;																														
4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;																														
5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;																														
6.	Ruang Rapat;																														
7.	Mushola;																														
8.	Toilet;																														
9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;																														
10.	Lift;																														
11.	Internet/Wi-Fi;																														
12.	Komputer;																														
13.	Brosur/pamflet;																														
14.	Koleksi bahan bacaan.																														
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	<table><tr><td>1.</td><td>Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</td></tr></table>	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;	2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;	3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.																						
1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;																														
2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;																														
3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.																														

4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	4 (Empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

26. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Karena Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan
3.	PERSYARATAN	: 1.	Surat Usulan;
		2.	SK Jabatan Fungsional;
		3.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik";
		4.	Penetapan Angka Kredit (PAK) periodik sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki;

		5.	Naskah Urgensi pemberhentian dan Jabatan Pelaksana yang dituju
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN		45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF		Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN		Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

		3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
		4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai

			dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

27. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
3.	PERSYARATAN	1.	Surat Usulan;
		2.	SK Jabatan Terakhir;
		3.	SK Pangkat Terakhir;
		4.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik";
		5.	Penetapan Angka Kredit (PAK) periodik sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki;
		6.	Tersedia Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari unit kerja/perangkat daerah.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 (Lima) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Uji Kompetensi

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
	5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
	3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
	4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Gedung Kantor;
	2.	Tempat Parkir R4 & R2;
	3.	CCTV;
	4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
	5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
	6.	Ruang Rapat;
	7.	Mushola;
	8.	Toilet;

		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 4 (Empat) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

28. Diklat Lemhannas

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Diklat Lemhannas
3.	PERSYARATAN	: 1. SK Jabatan; 2. SK Pangkat 3. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;
			7. Mushola;
			8. Toilet;
			9. Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10. Lift;
			11. Internet/Wi-Fi;
			12. Komputer;
			13. Brosur/pamflet;
			14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
			3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
			2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
			2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

29. Diklat PKN Tk.I

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Diklat PKN Tk.I
3.	PERSYARATAN	1.	SK Jabatan;
		2.	SK Pangkat;
		3.	Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir;
		4.	STTP PKN Tk. II Terbaik/Hasil Seleksi.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
		Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;
			7. Mushola;
			8. Toilet;
			9. Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10. Lift;
			11. Internet/Wi-Fi;
			12. Komputer;
			13. Brosur/pamflet;
			14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;

		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

30. Diklat PKN Tk.II

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Diklat PKN Tk.II
3.	PERSYARATAN	: 1. SK Jabatan; 2. SK Pangkat; 3. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir; 4. STTP PKA Terbaik/Hasil Seleksi.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib

			memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

31. Diklat PKA

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Diklat PKA
3.	PERSYARATAN	1.	SK Jabatan;
		2.	SK Pangkat;
		3.	Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir;
		4.	STTP PKP Terbaik/Hasil Seleksi.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
	5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Gedung Kantor;
	2.	Tempat Parkir R4 & R2;
	3.	CCTV;
	4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
	5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
	6.	Ruang Rapat;
	7.	Mushola;
	8.	Toilet;
	9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
	10.	Lift;
	11.	Internet/Wi-Fi;
	12.	Komputer;
	13.	Brosur/pamflet;
	14.	Koleksi bahan bacaan.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

32. Diklat PKP

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Diklat PKP
3.	PERSYARATAN	: 1. SK Jabatan;

		2.	SK Pangkat;
		3.	Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir;
		4.	Hasil Seleksi/Talenta.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

			tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1	(Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan

			keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

33. Diklat PPNS

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Diklat PPNS
3.	PERSYARATAN	:	1. SK Jabatan; 2. SK Pangkat; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir; 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik".
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional beserta dokumen persyaratan melalui Aplikasi Bang Jainal; 2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses Pertimbangan Teknis melalui aplikasi I-Mut BKN, serta menyiapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan;
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
			2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			4.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;
			8.	Toilet;
			9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10.	Lift;
			11.	Internet/Wi-Fi;
			12.	Komputer;
			13.	Brosur/pamflet;
			14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;

		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

34. Latsar CPNS

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Latsar CPNS
3.	PERSYARATAN	1.	SK CPNS;
		2.	Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir.

4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
			2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:		10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:		Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:		Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
			2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
			3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
			4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
			5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
			6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)				
1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;

		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;

	PELAKSANA	2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

35. Orientasi PPPK

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Orientasi PPPK
3.	PERSYARATAN	1.	SK PPPK;
		2.	Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat kepada instansi penyelenggara.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim

		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

36. Sertifikasi Pemerintahan JPT

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Sertifikasi Pemerintahan JPT
3.	PERSYARATAN	:	SK Jabatan.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
	5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
	2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
	3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Gedung Kantor;
	2.	Tempat Parkir R4 & R2;
	3.	CCTV;
	4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
	5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
	6.	Ruang Rapat;
	7.	Mushola;
	8.	Toilet;
	9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
	10.	Lift;
	11.	Internet/Wi-Fi;
	12.	Komputer;
	13.	Brosur/pamflet;

		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

37. Sertifikasi Pemerintahan Administrator

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	: Sertifikasi Pemerintahan Administrator
3.	PERSYARATAN	: SK Jabatan.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id ; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id ; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
			2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;
			7. Mushola;
			8. Toilet;
			9. Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10. Lift;
			11. Internet/Wi-Fi;
			12. Komputer;
			13. Brosur/pamflet;
			14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
			3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
			2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
			2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai

			dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

38. Sertifikasi Pemerintahan Pengawas

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Sertifikasi Pemerintahan Pengawas
3.	PERSYARATAN	:	SK Jabatan.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549;

			faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id ;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
		Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
			2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor;
			2. Tempat Parkir R4 & R2;
			3. CCTV;
			4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5. Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6. Ruang Rapat;
			7. Mushola;
			8. Toilet;
			9. Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10. Lift;
			11. Internet/Wi-Fi;
			12. Komputer;
			13. Brosur/pamflet;
			14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;

		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

39. Pelatihan Fungsional

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Pelatihan Fungsional
3.	PERSYARATAN	: 1.	SK Jabatan;
		2.	SK Pangkat;
		3.	Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir;
		4.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik";
		5.	Penetapan Angka Kredit (PAK).

4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1.	Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 10 (Sepuluh) Hari Kerja	
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).	
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi/Usulan Peserta Diklat	
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	: 1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
		4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara

			Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1.	Gedung Kantor;
		2.	Tempat Parkir R4 & R2;
		3.	CCTV;
		4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

40. Sosialisasi Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Sosialisasi Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
3.	PERSYARATAN	:	1. SK Jabatan; 2. SK Pangkat; 3. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir; 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 5. Penetapan Angka Kredit (PAK).
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. Badan Kepegawaian Daerah melakukan proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh) Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kegiatan Sosialisasi
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda

		2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
			3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
			4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;
			8.	Toilet;
			9.	Fasilitasi Ramah Disabilitas;
			10.	Lift;
			11.	Internet/Wi-Fi;
			12.	Komputer;

		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

PPI ASN

41. Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)													
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur										
2.	JENIS PELAYANAN	:	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										
3.	PERSYARATAN	:	<table><tr><td>1.</td><td>Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL);</td></tr><tr><td>2.</td><td>Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Kesehatan Jasmani dan Rohani.</td></tr><tr><td colspan="2">Semua dokumen dipindai ASLI dan BERWARNA;</td></tr></table>	1.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL);	2.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);	3.	Surat Kesehatan Jasmani dan Rohani.	Semua dokumen dipindai ASLI dan BERWARNA;			
1.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL);												
2.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);												
3.	Surat Kesehatan Jasmani dan Rohani.												
Semua dokumen dipindai ASLI dan BERWARNA;													
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<table><tr><td>1.</td><td>Perangkat Daerah mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Badan Kepegawaian Daerah;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Badan Kepegawaian Daerah menginput dan mengusulkan data pengangkatan melalui aplikasi SIASN;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;</td></tr><tr><td>5.</td><td>Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.</td></tr></table>	1.	Perangkat Daerah mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Badan Kepegawaian Daerah;	2.	Badan Kepegawaian Daerah menginput dan mengusulkan data pengangkatan melalui aplikasi SIASN;	3.	Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;	4.	Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;	5.	Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.
1.	Perangkat Daerah mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Badan Kepegawaian Daerah;												
2.	Badan Kepegawaian Daerah menginput dan mengusulkan data pengangkatan melalui aplikasi SIASN;												
3.	Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;												
4.	Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;												
5.	Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.												
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	14 (Empat Belas) Hari Kerja (TMT berkas lengkap)										
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).										
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)										
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<table><tr><td>1.</td><td>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;</td></tr><tr><td>3.</td><td>kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim</td></tr></table>	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim		
1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda												
2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;												
3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;												
4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim												

		5	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id ; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.

5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku; 3. Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

42. Usulan Pemberhentian ASN Batas Usia Pensiun (BUP)

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Usulan Pemberhentian ASN Batas Usia Pensiun (BUP)
3.	PERSYARATAN	:	1. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 2. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana; 3. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 Tahun Terakhir; 4. SK CPNS; 5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik";

4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas; 2. Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN; 3. Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut; 4. Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur; 5. Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 6 (Enam) Hari Kerja (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		

1.	DASAR HUKUM	:	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
			2.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.	Gedung Kantor;
			2.	Tempat Parkir R4 & R2;
			3.	CCTV;
			4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
			5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
			6.	Ruang Rapat;
			7.	Mushola;
			8.	Toilet;
			9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
			10.	Lift;
			11.	Internet/Wi-Fi;
			12.	Komputer;
			13.	Brosur/pamflet;
			14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
			2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
			3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
			2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
			2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN	:	1.	Informasi yang diberikan dijamin

	KESELAMATAN PELAYANAN		keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

43. Usulan Pemberhentian ASN Atas Permintaan Sendiri (APS)

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Usulan Pemberhentian ASN Atas Permintaan Sendiri (APS)
3.	PERSYARATAN	1.	Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
		2.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana;
		3.	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 Tahun Terakhir;
		4.	SK CPNS;
		5.	SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
		6.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik";
		7.	Usul Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS dari PPK.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1.	Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas;
		2.	Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN;
		3.	Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan

			tersebut;
		4.	Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;
		5.	Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	6 (Enam) Hari Kerja (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925; 3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id; 4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR! 6. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu;

		5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
		6.	Ruang Rapat;
		7.	Mushola;
		8.	Toilet;
		9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
		10.	Lift;
		11.	Internet/Wi-Fi;
		12.	Komputer;
		13.	Brosur/pamflet;
		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;

		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.
--	--	----	--

44. Usulan Pemberhentian ASN Karena Meninggal Dunia (Janda/Duda)

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)																			
1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur																
2.	JENIS PELAYANAN	:	Usulan Pemberhentian ASN Karena Meninggal Dunia (Janda/Duda)																
3.	PERSYARATAN	:	<table><tr><td>1.</td><td>Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);</td></tr><tr><td>2.</td><td>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 Tahun Terakhir;</td></tr><tr><td>4.</td><td>SK CPNS;</td></tr><tr><td>5.</td><td>SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</td></tr><tr><td>6.</td><td>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;</td></tr><tr><td>7.</td><td>Surat Keterangan Kematian</td></tr><tr><td>8.</td><td>Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kecamatan</td></tr></table>	1.	Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);	2.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana;	3.	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 Tahun Terakhir;	4.	SK CPNS;	5.	SK Kenaikan Pangkat Terakhir;	6.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;	7.	Surat Keterangan Kematian	8.	Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kecamatan
1.	Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);																		
2.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana;																		
3.	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 Tahun Terakhir;																		
4.	SK CPNS;																		
5.	SK Kenaikan Pangkat Terakhir;																		
6.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;																		
7.	Surat Keterangan Kematian																		
8.	Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kecamatan																		
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<table><tr><td>1.</td><td>Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas;</td></tr><tr><td>2.</td><td>Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN;</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;</td></tr><tr><td>4.</td><td>Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;</td></tr><tr><td>5.</td><td>Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.</td></tr></table>	1.	Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas;	2.	Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN;	3.	Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;	4.	Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;	5.	Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.						
1.	Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas;																		
2.	Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN;																		
3.	Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;																		
4.	Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;																		
5.	Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.																		
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	6 (Enam) Hari Kerja (TMT berkas lengkap)																
6.	BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).																
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan (SK)																

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1.	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
	5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1.	Gedung Kantor;
	2.	Tempat Parkir R4 & R2;
	3.	CCTV;
	4.	Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
	5.	Ruang Pelayanan berpendingin udara;
	6.	Ruang Rapat;
	7.	Mushola;
	8.	Toilet;
	9.	Fasilitas Ramah Disabilitas;
	10.	Lift;
	11.	Internet/Wi-Fi;
	12.	Komputer;
	13.	Brosur/pamflet;

		14.	Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.	Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;
		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang	
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

45. Usulan Pemberhentian ASN Anumerta

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
----	-----------------------	--

2.	JENIS PELAYANAN	: Usulan Pemberhentian ASN Anumerta
3.	PERSYARATAN	: 1. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 2. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana; 3. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 1 Tahun Terakhir; 4. SK CPNS; 5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 7. Surat Keterangan Kematian 8. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kecamatan 9. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian 10. Surat Perintah Tugas 11. Hasil Visum Otopsi Rumah Sakit 12. Kronologi Kejadian
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas; 2. Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN; 3. Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut; 4. Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur; 5. Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 6 (Enam) Hari Kerja (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim

		Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
	2.	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kalimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
	3.	kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kalimprov.go.id;
	4.	Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
	5.	Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
	6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

**Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing)**

1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi;

		2.	Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
		3.	Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
		2.	Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA		1 (Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	1.	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

46. Usulan Pemberhentian ASN Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani (Uzur)

Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1.	NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2.	JENIS PELAYANAN	:	Usulan Pemberhentian ASN Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani (Uzur)
3.	PERSYARATAN	:	1. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun

		(DPCP);
		2. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana;
		3. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan;
		4. SK CPNS;
		5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir.
4.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Perangkat Daerah mengajukan usulan pemberhentian ASN melalui Aplikasi SiPurgas;
		2. Badan Kepegawaian Daerah memproses dan menyampaikan usulan pemberhentian tersebut melalui aplikasi SIASN;
		3. Kantor Regional VIII BKN menerbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) atas usulan tersebut;
		4. Badan Kepegawaian Daerah mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Timur;
		5. Gubernur menandatangani Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PNS secara elektronik.
5.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 6 (Enam) Hari Kerja (TMT berkas lengkap)
6.	BIAYA/TARIF	: Rp 0,- (tidak ada biaya).
7.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan (SK)
8.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor BKD Provinsi Kaltim Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda
		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : Email : bkd@kaltimprov.go.id; Telpon : (0541) 748549; faksimile : (0541) 741925;
		3. kanal pengaduan dan WBS pada website www.bkd.kaltimprov.go.id;
		4. Layanan Terdepan pada lobby Kantor BKD Prov. Kaltim
		5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: Website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; Twitter : @lapor1708; Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

		6.	Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1.	DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Gedung Kantor; 2. Tempat Parkir R4 & R2; 3. CCTV; 4. Ruang Tunggu/Ruang Tamu; 5. Ruang Pelayanan berpendingin udara; 6. Ruang Rapat; 7. Mushola; 8. Toilet; 9. Fasilitas Ramah Disabilitas; 10. Lift; 11. Internet/Wi-Fi; 12. Komputer; 13. Brosur/pamflet; 14. Koleksi bahan bacaan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.
5.	JUMLAH PELAKSANA	:	1 (Satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;

		2.	Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku;
		3.	Petugas keamanan selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.	Evaluasi dilakukan sesuai SOP;
		2.	Evaluasi dilakukan melalui rapat internal;
		3.	Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (Satu) Tahun.

LAMPIRAN III MAKLUMAT PELAYANAN

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 000.8.3.2/1751/BKD-S.I
TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Muhammad Yamin Nomor 1, Samarinda, Kalimantan Timur 75123
Telepon (0541) 748549; Faksimile (0541) 741925
Pos-el bkd@kaltimprov.go.id; Laman <http://www.bkd.kaltimprov.go.id>

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur dengan ini menyatakan:

- Siap menyelenggarakan pelayanan Kepegawaian sesuai standar yang ditetapkan;
- Siap menerima kritikan dan saran untuk penyempurnaan pelayanan;
- Siap melakukan perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

Samarinda, 26 Agustus 2025
Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Kalimantan Timur



Yuli Fitriyanti, S.Psi., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197410162001122003



BKD
K A L I M

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

BKD

UNTUK KALIMANTAN TIMUR



+62541-74854



bkd.kaltimprov.go.id



bkd@kaltimprov.go.id



Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda