



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Kesuma Bangsa No. 82 Kelurahan Bugis, Kecamatan Samarinda Kota,
Kota Samarinda. Kalimantan Timur 75121

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

Nomor: 800.1.11/10946/300.04/2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN STANDAR PELAYANAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas Penyelenggaraan Pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. Bahwa dalam perbaikan standar pelayanan yang tertuang dalam Surat Keputusan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda Nomor 800/0316/300.04 Tahun 2025

Mengingat:

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- KESATU : Membentuk Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda
- Mutasi
 - Kenaikan Pangkat
 - Ujian Dinas Tk.I - Tk.2 dan UPKP
 - Penambahan Masa Kerja
 - Pencantuman Gelar
 - Pensiun
 - Cuti
 - Sumpah Janji PNS
 - Satya Lencana Karya Satya
 - Izin Perkawinan
 - Izin Perceraian
 - Pelanggaran Disiplin
 - Pendidikan dan Pelatihan
 - Tugas Belajar
 - Izin Belajar
 - Latsar PKP, PKA, PKN TK.II;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana Terlampir dalam lampiran ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 22 Oktober 2025

An. Wali Kota Samarinda
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota
Samarinda



FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 SAMARINDA
 NOMOR: 800.1.11/10946/300.04/2025
 TENTANG PEMBENTUKAN STANDAR
 PELAYANAN DI BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA TAHUN
 22 OKTOBER 2025

STANDAR PELAYANAN	NO/TANGGAL KEPUTUSAN STANDAR PELAYANAN
a. Mutasi b. Kenaikan Pangkat c. Ujian Dinas Tk.I – Tk.2 dan UPKP d. Penambahan Masa Kerja e. Pencantuman Gelar f. Pensiun g. Cuti h. Sumpah Janji PNS i. Satya Lencana Karya Satya j. Izin Perkawinan k. Izin Perceraian l. Pelanggaran Disiplin m. Pendidikan dan Pelatihan n. Tugas Belajar o. Izin Belajar p. Latsar PKP, PKA, PKN TK.II	NOMOR: 800.1.11/10946/300.04.2025 Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda 22 Oktober 2025

Ditetapkan di Samarinda
 Pada tanggal 22 Oktober 2025

An. Wali Kota Samarinda
 Kepala Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota
 Samarinda



FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
SAMARINDA
NOMOR: 800.1.11/10946/300.04/2025
TENTANG PEMBENTUKAN STANDAR
PELAYANAN DI BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA TAHUN
22 OKTOBER 2025

No.	Komponen	Uraian
MUTASI		
Mutasi Antar Perangkat Daerah		
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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 62 Tahun 2024 tentang Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari PNS atau Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda, yang mencantumkan alasan permohonan mutasi. 2. Surat Pengantar Kelengkapan Berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah asal. 3. Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi dari perangkat daerah asal. 4. Surat Rekomendasi Menerima Mutasi dari perangkat daerah yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 5. Bagi Pejabat Fungsional selain rumpun guru dan Pelaksana wajib dilengkapi dengan Surat Rekomendasi dari Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota

No.	Komponen	Uraian
		Samarinda, yang memuat keterangan mengenai ketersediaan formasi jabatan dan kesesuaian kualifikasi pendidikan, sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota ini. 6. Bagi Jabatan Fungsional Medis (Nakes) wajib dilengkapi juga dengan Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Samarinda, yang memuat keterangan mengenai ketersediaan formasi jabatan pada perangkat daerah yang dituju serta kesesuaian antara kualifikasi pendidikan dengan jabatan tersebut. 7. Bagi Jabatan Fungsional Guru wajib dilengkapi dengan surat rekomendasi yang memuat keterangan mengenai ketersediaan formasi dan kesesuaian kualifikasi pendidikan, beserta data kebutuhan guru pada satuan pendidikan asal dan yang dituju, yang keduanya diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda. 8. Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional, bagi Jabatan Fungsional yang pindah/mutasi menjadi Pelaksana. 9. Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah yang dituju terkait ketersediaan anggaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi PNS yang mutasi dan naik kelas jabatan. 10. Salinan Sah SK Pangkat/Golongan Terakhir. 11. Salinan Sah SK Jabatan Terakhir. 12. Formulir Analisa Mutasi yang dibuat oleh perangkat daerah asal.
3	Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan pengantar dan usulan mutasi antar perangkat daerah ataupun di internal perangkat daerah kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala BKPSDM. 2. Seorang PNS dapat mengajukan usul mutasi antar perangkat daerah. 3. BKPSDM menyampaikan Telaahan Badan kepada Wali Kota selaku PPK. 4. Apabila Wali Kota menyetujui Telaahan Badan, maka BKPSDM mengusulkan Persetujuan Teknis/Rekomendasi ke BKN melalui Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut). 5. Jika dalam usulan melalui Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) memerlukan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), maka BKPSDM memproses surat tersebut dan ditandatangani oleh PyB yakni Sekretaris Daerah. 6. Setelah Persetujuan Teknis/Rekomendasi tersedia, BKPSDM akan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi yang ditandatangani Kepala BKPSDM.
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan progres
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada

No.	Komponen	Uraian
6	Produk Layanan	Surat Keputusan
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan menelaah aturan, menganalisa berkas, dan penggunaan aplikasi penunjang pekerjaan
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM dan Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
MUTASI		
Rotasi Internal Perangkat Daerah		
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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

No.	Komponen	Uraian
		Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 62 Tahun 2024 tentang Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda. 2. Surat Pengantar Kelengkapan berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 3. Bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional selain rumpun guru wajib dilengkapi dengan Surat Rekomendasi dari Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda, yang memuat keterangan mengenai ketersediaan formasi jabatan dan kesesuaian kualifikasi pendidikan, sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota ini. 4. Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah terkait ketersediaan anggaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi PNS yang rotasi dan naik kelas jabatan. 5. Salinan Sah SK Pangkat/Golongan Terakhir. 6. Salinan Sah SK Jabatan Terakhir.
3	Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan pengantar dan usulan mutasi antar perangkat daerah ataupun di internal perangkat daerah kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala BKPSDM. 2. Seorang PNS dapat mengajukan usul mutasi antar perangkat daerah. 3. BKPSDM menyampaikan Telaahan Badan kepada Wali Kota selaku PPK. 4. Apabila Wali Kota menyetujui Telaahan Badan, maka BKPSDM mengusulkan Persetujuan Teknis/Rekomendasi ke BKN melalui Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut). 5. Jika dalam usulan melalui Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) memerlukan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), maka BKPSDM memproses surat tersebut dan ditandatangani oleh PyB yakni Sekretaris Daerah. 6. Setelah Persetujuan Teknis/Rekomendasi tersedia, BKPSDM akan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi yang ditandatangani Kepala BKPSDM.
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan progres
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6	Produk Layanan	Surat Keputusan
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer

No.	Komponen	Uraian
		4. Scanner 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan menelaah aturan, menganalisa berkas, dan penggunaan aplikasi penunjang pekerjaan
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM dan Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
MUTASI		
	Perubahan Jabatan Pelaksana	
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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 62 Tahun 2024 tentang Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

No.	Komponen	Uraian
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda. 2. Surat Pengantar Kelengkapan Berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda, yang memuat keterangan mengenai ketersediaan formasi jabatan dan kesesuaian kualifikasi pendidikan, sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota ini. 4. Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah terkait ketersediaan anggaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi PNS naik kelas jabatan. 5. Salinan Sah SK Pangkat/Golongan Terakhir. 6. Salinan Sah SK Jabatan Terakhir.
3	Prosedur	1. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan pengantar dan usulan mutasi antar perangkat daerah ataupun di internal perangkat daerah kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala BKPSDM. 2. Seorang PNS dapat mengajukan usul mutasi antar perangkat daerah. 3. BKPSDM menyampaikan Telaahan Badan kepada Wali Kota selaku PPK. 4. Apabila Wali Kota menyetujui Telaahan Badan, maka BKPSDM mengusulkan Persetujuan Teknis/Rekomendasi ke BKN melalui Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut). 5. Jika dalam usulan melalui Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) memerlukan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), maka BKPSDM memproses surat tersebut dan ditandatangani oleh PyB yakni Sekretaris Daerah. 6. Setelah Persetujuan Teknis/Rekomendasi tersedia, BKPSDM akan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi yang ditandatangani Kepala BKPSDM.
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan progres
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6	Produk Layanan	Surat Keputusan
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan menelaah aturan, menganalisa berkas, dan <u>penggunaan aplikasi penunjang pekerjaan</u>
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM dan Kepala Bidang

No.	Komponen	Uraian
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
MUTASI		
Mutasi dari Luar Pemerintah Kota Samarinda		
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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 62 Tahun 2024 tentang Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari PNS yang ditujukan kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda yang disertai dengan alasan mutasi. 2. Surat Persetujuan atau Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah instansi asal.

No.	Komponen	Uraian
		3. Salinan Sah SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat/Golongan Terakhir serta SK Jabatan Terakhir. 4. Daftar Riwayat Jabatan dan Pekerjaan (curriculum vitae). 5. Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) dan SIP (Surat Izin Praktik) yang masih aktif untuk Tenaga Kesehatan. 6. Memiliki Sertifikat Guru untuk Tenaga Pendidik. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Samarinda sebagai Instansi Penerima untuk Tenaga Kesehatan. 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda sebagai Instansi Penerima untuk Tenaga Pendidik. 9. Surat Pengantar Kelengkapan Berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 10. Surat Permohonan dari PNS yang ditujukan kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda. 11. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (Kesediaan Menerima) dari Wali Kota Samarinda sebagai PPK dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 12. Surat Persetujuan Mutasi (Kesediaan Melepas) dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 13. Surat Pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (Pejabat Eselon II). 14. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (Pejabat Eselon II). 15. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat di mana PNS tersebut berasal. 16. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan pindah/mutasi dari instansi asal yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II daerah asal. 17. Surat Keterangan Tersedia Formasi Jabatan/Bezetting dari instansi asal. 18. Surat Keterangan Tidak Sedang Tersangkut Utang/Pinjaman dengan pihak bank/pihak lain yang dibuat oleh bendahara gaji dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II daerah asal. 19. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah. 20. Surat Pernyataan Tidak Mengajukan Pindah. 21. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan yang bermaterai cukup.

No.	Komponen	Uraian
		22.Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. 23.Salinan Sah Penilaian Kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 24.Salinan Sah SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat/Golongan Terakhir serta SK Jabatan Terakhir. 25.Salinan Sah SK Kenaikan Jenjang dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Terakhir bagi Jabatan Fungsional. 26.Salinan sah SK Pembebasan/Pemberhentian dari Jabatan Fungsional pada instansi asal. 27.Salinan Sah Ijazah Terakhir. 28.Salinan Sah Kartu Tanda Penduduk (KTP). 29.Salinan Sah Kartu Pegawai (Karpeg). 30.Salinan Sah Surat Nikah dan SK Tugas suami/istri, jika mutasi didasari oleh keinginan untuk mengikuti suami/istri.
3	Prosedur	1. PNS dari Luar Pemerintah Kota Samarinda dapat mengajukan usulan mutasi kepada perangkat daerah yang dituju di Kota Samarinda. 2. (Permohonan dari pemohon akan ditindaklanjuti oleh BKPSDM dengan menyampaikan Telaahan Badan kepada Wali Kota selaku PPK. 3. Apabila Wali Kota menyetujui Telaahan Badan, maka BKPSDM menerbitkan Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (Kesediaan Menerima) kepada instansi asal PNS. 4. Jika PPK asal PNS menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi (Kesediaan Melepas), maka proses mutasi dapat dilanjutkan. 5. Untuk mutasi antar kabupaten/kota, maka BKPSDM akan mengajukan usulan ke Kepala BKN Regional VIII untuk mendapatkan Pertimbangan Teknis. 6. Untuk mutasi antar provinsi, maka BKPSDM akan mengajukan Nota Usul kepada Menteri Dalam Negeri/Kepala BKN/Kepala BKN Regional VIII melalui BKD Provinsi Kalimantan Timur untuk mendapatkan Pertimbangan Teknis. 7. Proses mutasi antar kabupaten/kota akan diajukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN, sedangkan proses mutasi antar provinsi diajukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN dan Aplikasi e-Mutasi Kementerian Dalam Negeri. 8. BKPSDM akan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi.
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan progres
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6	Produk Layanan	Surat Keputusan
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Scanner

No.	Komponen	Uraian
		5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan menelaah aturan, menganalisa berkas, dan penggunaan aplikasi penunjang pekerjaan
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM dan Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
MUTASI		
	Mutasi dari Pemerintah Kota Samarinda (Keluar)	
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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi (I-Mut) dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 62 Tahun 2024 tentang Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kelengkapan Berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

No.	Komponen	Uraian
		2. Surat Persetujuan atau Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah instansi penerima, yang menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki. 3. Surat Permohonan dari PNS yang ditujukan kepada Wali Kota Samarinda Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda yang disertai dengan alasan mutasi. 4. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (Kesediaan Menerima) dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. 5. Surat Pernyataan dari perangkat daerah bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan. 6. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah. 7. Surat Keterangan Tidak Sedang Tersangkut Utang/Pinjaman dengan pihak bank/pihak lain yang dibuat oleh bendahara gaji dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 8. Salinan Sah Penilaian Kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 9. Salinan Sah SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat/Golongan Terakhir serta SK Jabatan Terakhir. 10. Salinan Sah Surat Nikah dan SK Tugas Suami/Istri, jika mutasi didasari oleh keinginan untuk mengikuti suami/istri.
3	Prosedur	1. PNS Pemerintah Kota Samarinda yang akan mutasi keluar harus menyampaikan permohonan tertulis kepada PPK instansi yang dituju. 2. PPK instansi penerima menyampaikan Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (Kesediaan Menerima) kepada Pemerintah Kota Samarinda. 3. PNS yang bersangkutan menyampaikan usul mutasi ke Pemerintah Kota Samarinda dalam hal ini Wali Kota Samarinda Cq. Kepala BKPSDM Kota Samarinda. 4. Permohonan dari pemohon akan ditindaklanjuti oleh BKPSDM dengan menyampaikan Telaahan Badan kepada Wali Kota selaku PPK. 5. Apabila Wali Kota menyetujui Telaahan Badan, maka BKPSDM menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi (Kesediaan Melepas) kepada instansi tujuan mutasi PNS. 6. Jika Wali Kota tidak menyetujui Telaahan Badan, maka BKPSDM menerbitkan Surat Tanggapan Mutasi kepada PNS yang bersangkutan. 7. Memastikan data kepegawaian pada Aplikasi My ASN BKN dan Simpeg Client BKPSDM Kota Samarinda sudah sesuai dengan data terkini, yakni pada Menu Golongan, Jabatan, dan Pendidikan.

No.	Komponen	Uraian
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan progres
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6	Produk Layanan	Surat Keputusan
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan menelaah aturan, menganalisa berkas, dan penggunaan aplikasi penunjang pekerjaan
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM dan Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
Kenaikan Pangkat		
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; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Surat Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Tanggal 18 November 2022 Nomor : 39571/BMP.01.04/SD/D/2022 Perihal Percepatan Layanan Kenaikan Pangkat dan Mutasi PNS berbasis Sistem Informasi ASN (SIASN);

No.	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor: 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang periodisasi kenaikan pangkat; 7. Surat edaran Kepala Badan Kepegawaian Nomor 16 Tahun 2023 tentang penjelasan atas periodisasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang periodisasi kenaikan pangkat PNS.
2	Persyaratan	1. Sehubungan proses Penyelesaian KP-PNS dilaksanakan secara digital dengan menggunakan Aplikasi SI-ASN, maka perlu dilakukan Peremajaan data Riwayat PNS; 2. Dokumen PNS yang diusulkan proses kenaikan pangkatnya, maka berkas diupload melalui tautan http://36.66.236.83/simpegclient/ oleh masing-masing PNS tersebut meliputi dokumen riwayat dalam bentuk file pdf antara lain: - SK Golongan KP dari awal s/d akhir; - SK Jabatan Struktural dari awal s/d akhir; - Dokumen Pelantikan setiap jabatan; - SK Fungsional SK Fungsional dari awal s/d akhir; - Unit Kerja dari awal s/d akhir (apabila ada mutasi); - Pendidikan (ijazah & transkrip Asli); - Diklat Teknis (sertifikat diklat Asli); - Diklat Fungsional (surat rekomendasi kelulusan uji Kompetensi dan sertifikat uji kompetensi penjenjangan); - Penambahan Masa Kerja (jika ada); - Tugas Belajar (apabila sedang Tubel); - PAK awal s/d PAK akhir dalam 1 file; - Hukuman Disiplin (surat pernyataan tidak sedang hukdis); - Penilaian SKP atau kinerja 2 tahun terakhir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proses Penyelesaian KP-PNS dilaksanakan secara digital dengan menggunakan Aplikasi SI-ASN, maka perlu dilakukan Peremajaan data Riwayat PNS 2. Dokumen PNS yang diusulkan proses kenaikan pangkatnya, maka berkas diupload melalui tautan http://36.66.236.83/simpegclient/ oleh masing-masing PNS
4	Waktu penyelesaian	Menyesuaikan periode pangkat
5	Biaya / Tarif	Gratis/Tanpa biaya
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7	Sarana Prasarana	Komputer, meja, kursi, Atk dan Jaringan internet

No.	Komponen	Uraian
	dan atau fasilitas lainnya	
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA, D3 dan Sarjana 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu verifikasi dan Validasi berkas usulan kenaikan pangkat Reguler/KPO, Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
UJIAN DINAS Tk I & Tk II DAN UPKP		
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; 3. Amanat PP Nomor 99/ 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, bahwa ketentuan teknis mengenai pelaksanaan Ujian Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN
2	Persyaratan	Syarat Ujian Dinas antara lain: a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. SK CPNS dan SK PNS; c. Surat Ijin Belajar; d. Ijazah legalisir cap basah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; e. Asli Uraian Tugas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II; f. STLUKPP; g. SKP / kinerja 2 (dua) tahun terakhir; h. Kenaikan pangkat regular/ KPO bagi PNS yang memperoleh ijazah lebih tinggi agar terlebih

No.	Komponen	Uraian
		dahulu diusulkan Pencantuman Gelar dan PI bagi Jabatan Fungsional sebelum dilakukan penilaian/ Penetapan Angka Kredit dengan melampirkan dokumennya dalam bentuk pdf dibawah 1MB antara lain: - Ijazah Asli (Pdf); - Transkrip Asli (Pdf); - BAN PT Akreditasi (Pdf); - PDDIKTI atau Profil Mahasiswa (Pdf);
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Ujian dinas dan UPKP dengan metode CAT BKN; 2. Ujian dinas dan UPKP dengan metode CAT BKN dilaksanakan dengan prinsip akuntabel dan transparan; 3. Penyelenggaraan ujian dinas dan UPKP dengan metode CAT BKN dapat dilaksanakan di kantor BKN Pusat, kantor regional BKN, kantor Unit Penyelenggara Seleksi Calon Dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (UPT BKN), dan/atau lokasi lain yang disepakati antara BKN/Kantor Regional BKN dengan instansi penyelenggara ujian; 4. PP Nomor 2 Tahun 2024 Jenis dan Tarif atas Jenis
4	Waktu penyelesaian	1 (Satu) hari
5	Biaya / Tarif	PNBP Pengembangan Karier Rp150.000, - / peserta
6	Produk Layanan	Sertifikat Kelulusan UD/UPKP
7	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	Komputer, meja, kursi, Atk dan Jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA, D3 dan Sarjana 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu verifikasi dan validasi berkas peserta Ujian Dinas/UPKP
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan jumlah peserta tergabung antara BKPSDM dan BKN
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan

No.	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
PENAMBAHAN MASA KERJA (PMK)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 197; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 5. Peraturan Wali Kota Kota Samarinda Nomor 47 Tahun 2022; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002
2	Persyaratan	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Honor dari awal sampai akhir (asli); 4. SK pembagian tugas yg ada jumlah jam mengajar nya (asli); 5. Slip gaji waktu honor 6. Surat pemberhentian dari sekolah waktu honor 7. Ijazah waktu melamarkan cpns 8. Akta Yayasan jika dari Sekolah Swasta
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proses Penyelesaian PMK dilaksanakan secara digital dengan menggunakan Aplikasi SI-ASN, maka perlu dilakukan Peremajaan data Riwayat PNS; 2. Dokumen PNS yang diusulkan proses PMK Berupa fisik dan dan File PDF yang langsung dikirim Via WA
4	Waktu penyelesaian	Menyesuaikan
5	Biaya / Tarif	Gratis/Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Penambahan Masa Kerja
7	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	Komputer, meja, kursi, atk dan jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA, D3 dan Sarjana 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu verifikasi dan validasi berkas usulan PMK
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang

No.	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
PENCANTUMAN GELAR (PG) (Bagi yang berbarengan usul KP)		
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; 3. Peraturan Presiden No 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar 4. Surat Edaran Menpan Rb Nomor 4 Tahun 2013 5. Surat Edaran Kepala BKN 15 Tahun 2024 6. Surat Edaran Kepala BKN 3 Tahun 2025 7. Kepala BKN Nomor: 6806/B-MP.01.01/SD/D/2025, Tgl. 09 Mei 2025 Pencantuman Gelar Profesi bagi ASN (PNS dan PPPK)
2	Persyaratan	a. Ijazah asli (pdf); b. Transkrip asli (pdf); c. Ban PT akreditasi (pdf); d. PD DIKTI atau Profil mahasiswa (pdf); e. Surat Izin Belajar /Surat keterangan (pdf).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proses Penyelesaian Pencantuman Gelar dengan menggunakan Aplikasi SI-ASN; 2. Dokumen PNS yang diusulkan proses Pencantuman Gelar Berupa fisik dan dan File PDF yang langsung dikirim Via WA
4	Waktu penyelesaian	Menyesuaikan
5	Biaya / Tarif	Gratis/Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Langsung Update/diperbaharui di Profil PNS (My ASN)
7	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	Komputer, meja, kursi, atk dan jaringan internet

No.	Komponen	Uraian
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA, D3 dan Sarjana 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu verifikasi dan validasi berkas usulan Pencantuman Gelar (PG)
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi
10	Penanganan Pengaduan	Layanan pengaduan BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan keamanan Pelayanan	Tersedianya peralatan pendukung dalam menjaga keamanan berkas selama proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
PENSIUN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 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 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 6. Peratutran Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 7. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2	Persyaratan	1. Daftar susunan keluarga yg disahkan oleh Camat; 2. Fotocopy SK CPNS; 3. Fotocopy SK PNS; 4. Fotocopy SK Penambahan Masa Kerja (PMK); 5. Fotocopy SK Jabatan Pengawas Diknas;

		6. Fotocopy SK Pangkat terakhir; 7. Fotocopy SKP Setahun; 8. Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau tingkat sedang dalam 1 tahun terakhir (ttd Pejabat Eselon II); 9. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau proses di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yg telah berkekuatan hukum tetap (ttd Pejabat Eselon II); 10. Fotocopy surat nikah 11. Fotocopy Akte Cerai apabila bercerai hidup dan apabila cerai meninggal maka melampirkan Akte Kematian 12. Fotocopy Akte Kelahiran anak yang masih ditanggung; 13. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 14. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga; 15. Fotocopy KARPEG; 16. Daftar Riwayat Pekerjaan; 17. Fotocopy gaji berkala terakhir; 18. Surat keterangan tidak menyimpan surat atau barang berharga milik negara;	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Usulan Pensiun dapat di Upload pada SimpegClient
		2.	Verifikasi dokumen pensiun
		3.	Proses input di SIASN
		4.	Terbit Pertimbangan Teknis
		5.	Proses SK Pensiun
		6.	Distribusi SK Pensiun
4	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada	
6	Produk Layanan	SK BUP (Batas Usia Pensiun) / APS (Atas Permintaan Sendiri)	
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat Tulis	
8	Kompetensi Pelaksana	Tidak Ada	
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi	
10	Penanganan Pengaduan	1.	Kotak Aduan (Kritik dan Saran)
		2.	Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang	
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)	

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
CUTI		
CUTI TAHUNAN KEPALA OPD		
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 311 - 315 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017
2	Persyaratan	Mengisi Form Cuti
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan masuk via Sicepat 2. Verifikasi 3. Finalisasi 4. Tanda Tangan Elektronik 5. SimpegClient
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin/Cuti Tahunan
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi 5. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Aduan (Kritik dan Saran) Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkpsdmsmr Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan

	n dan Keamanan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
CUTI		
	CUTI BESAR	
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 316 - 318 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017
2	Persyaratan	1. Mengisi Form Cuti 2. Rekap Absensi 3 Bulan Terakhir (bekerja terus menerus selama 5 Tahun) 3. Surat Keterangan dari penyelenggara Ibadah (Haji, Umroh) 4. Surat Keterangan Dokter (Kelahiran Anak)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan masuk via Sicepat 2. Verifikasi 3. Finalisasi 4. Tanda Tangan Elektronik 5. SimpegClient
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin/Cuti Besar
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi 5. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Aduan (Kritik dan Saran) Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkpsdmsmr Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
CUTI		
	CUTI MELAHIRKAN	
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 325 – 327 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017
2	Persyaratan	1. Mengisi Form Cuti 2. Surat Keterangan Dokter (HPL)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan masuk via Sicepat 2. Verifikasi 3. Finalisasi 4. Tanda Tangan Elektronik 5. SimpegClient
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin/Cuti Tahunan
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi 5. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Aduan (Kritik dan Saran)
		Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkpsdmsmr
		Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
CUTI		
	CUTI SAKIT	
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 319 – 324 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017
2	Persyaratan	3. Mengisi Form Cuti 4. Surat Keterangan Dokter
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan masuk via Sicepat 2. Verifikasi 3. Finalisasi 4. Tanda Tangan Elektronik 5. SimpegClient
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin/Cuti Sakit
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi 5. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Aduan (Kritik dan Saran)
		Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkpsdmsmr
		Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
CUTI		
	CUTI ALASAN PENTING	
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 328 – 332 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017
2	Persyaratan	1. Mengisi Form Cuti 2. Surat Keterangan Dokter
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan masuk via Sicepat 2. Verifikasi 3. Finalisasi 4. Tanda Tangan Elektronik 5. SimpegClient
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin/Cuti Alasan Penting
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi 5. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Aduan (Kritik dan Saran)
		Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkpsdmsmr
		Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
CUTI		
	CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 334 – 337 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017
2	Persyaratan	1. Mengisi Form Cuti 2. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi (Mendampingi Suami/Istri Tugas Belajar) 3. Surat Keterangan dari Perusahaan atau Instansi (Mengikuti Suami/Istri bekerja diluar Negeri) 4. Surat Keterangan dari Rumah Sakit (Program Keturunan, Anak Berkebutuhan Khusus, Perawatan Khusus, Orang tua sakit/Uzur)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan masuk 2. Disposisi 3. Verifikasi Berkas 4. Input Data 5. Cetak Persetujuan BKN 6. Cetak Persetujuan Kepala BKN tentang Pemberian CLTN 7. Cetak SK
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Bulan
5	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi 5. Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Kotak Aduan (Kritik dan Saran) Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkpsdmsmr

		Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
SUMPAH JANJI PNS		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 66 ayat (1) 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 39 3. PP Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 4 ayat (1)
2	Persyaratan	1. Biodata 2. Foto Copy SK CPNS 3. Foto Copy SK 100 4. Foto Copy SK Terakhir 5. Surat Pengantar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Edaran 2. Usulan Masuk 3. Disposisi 4. Cek Kelengkapan Berkas 5. Penginputan 6. Cetak Daftar Usulan 7. Undangan Pengambilan Sumpah Janji PNS 8. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Janji PNS 9. Cetak Piagam
4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Bulan (30 Hari)
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Piagam Sumpah Janji PNS
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Internet

8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran) 2. Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkppdsmr 3. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
SATYA LENCANA KARYA SATYA		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2009 2. PP Nomor 1 Tahun 2010 3. PP Nomor 35 Tahun 2010
2	Persyaratan	1. Daftar Riwayat Hidup 2. SK CPNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. SK Jabatan Terakhir 5. SK Mutasi/SK Perubahan Nomenklatur 6. Surat tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin 7. Persyaratan dalam Bentuk File PDF (MAKS 1GB)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Edaran 2. Usulan Masuk via SIPP 3. Verifikasi Berkas 4. Penginputan pada aplikasi SIOLA 5. Surat Usulan ke Kemendagri
4	Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Bulan
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya X Tahun, XX Tahun, XXX Tahun

7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Internet 5. Aplikasi
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran) 2. Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkppdsmr 3. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
IZIN PERKAWINAN		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 1 Tahun 1974 2. PP Nomor 10 Tahun 1983 3. PP Nomor 45 Tahun 1990 4. SE BAKN Nomor 8 1983 5. SE BAKN Nomor 48 1990
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Perkawinan 2. Surat Rekomendasi Pimpinan 3. Fotocopy Karpeg 4. Fotocopy SK Terakhir 5. Surat Keterangan Kelurahan 6. Fotocopy KTP 7. Fotocopy Akta Cerai/Surat Keterangan Kematian (Perkawinan Kedua dst.) *masing-masing 4 rangkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Edaran 2. Usulan Masuk via SIPP 3. Verifikasi Berkas 4. Penginputan pada aplikasi SIOLA 5. Surat Usulan ke Kemendagri

4	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Minggu
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Perkawinan
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Meja/Kursi 4. Internet 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran) 2. Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkppdsmr 3. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
IZIN PERCERAIAN		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 1 Tahun 1974 2. PP Nomor 10 Tahun 1983 3. PP Nomor 45 Tahun 1990 4. SE BAKN Nomor 8 1983 5. SE BAKN Nomor 48 1990
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Perceraian 2. Surat Pertimbangan Atasan dan Resume 3. Fotocopy Karpeg 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Fotocopy KK 6. Fotocopy KTP 7. Surat Keterangan Kelurahan 8. Fotocopy SK Terakhir 9. Surat Pernyataan Lainnya (Sesuai Alasan Perceraian)

		10. Surat Pernyataan Talak 11. Surat Pembagian 1/3 Gaji (PNS Pria) 12. Fotocopy Gugatan Perceraian 13. Fotocopy Surat Panggilan Pengadilan *masing-masing 4 rangkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memeriksa surat permohonan 2. Menyiapkan referensi peraturan 3. Membuat surat panggilan 4. Membuat surat perintah melakukan wawancara 5. Melakukan wawancara 6. Membuat konsep surat penasehatan 7. Membuat konsep surat konsultasi 8. Membuat konsep pertimbangan pemberian/penolakan izin 9. Membuat konsep keputusan pemberian/penolakan izin
4	Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Minggu
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Pemberian/Penolakan Izin, Surat Keterangan Melakukan Perceraian
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Meja/Kursi 4. Internet 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran) 2. Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkppdsmr 3. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
PELANGGARAN DISIPLIN		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2023 2. PP Nomor 94 Tahun 2021 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 4. Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022
2	Persyaratan	1. Surat Pengaduan/Perintah Pimpinan 2. Dokumen pendukung pengaduan 3. SK Pangkat *masing-masing 4 rangkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Memeriksa surat pengaduan 2. Menyiapkan referensi peraturan 3. Mengumpulkan Kelengkapan Berkas 4. Membuat surat jawaban atas surat pengaduan 5. Membuat konsep surat pemeriksaan kepada aparat pemeriksa 6. Menyiapkan bahan rapat tim penegakan disiplin 7. Membuat konsep naskah Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin 8. Membuat konsep Berita Acara Serah Terima Surat Keputusan Hukuman Disiplin
4	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Minggu
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Hukuman Disiplin
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer 2. Printer 3. Meja/Kursi 4. Internet 5. ATK 6. Data Pegawai (SIMPEG) 7. Data Pegawai (SAPK)
8	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Kepala Bidang Pembinaan Aparatur BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran) 2. Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkppdsmr 3. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)

13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No	Komponen	Uraian
DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Th 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS/ASN 3. PP No. 17 Th 2020 tentang Manajemen ASN 4. Surat Kemendagri No.893.3/1176/Diklat Tanggal 23 /Agustus 2002 Tentang Program Diklat PNS/ASN di lingkungan Depdagri dan Pemerintah Daerah 5. Permenpan RB No 1 Th 2023 tentang Jabatan Fungsional 6. Peraturan Kepala LAN No.12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional 7. Peraturan Kepala LAN No.14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
2	Persyaratan	1. Peserta berstatus ASN 2. Surat Permohonan dari peserta menggunakan Kop.surat OPD 3. Surat Rekomendasi 4. Surat Tugas (masing-masing 2 rangkap)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Undangan dari Pelaksana Diklat 2. Pengiriman Usulan Nama Peserta Diklat 3. Surat Pemanggilan Peserta Diklat dari Pelaksana Diklat 4. Advis 5. Rekomendasi 6. Surat Tugas
4	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Pengiriman dan Memfasilitasi ASN yang akan melaksanakan diklat sesuai ketentuan dan syarat yang berlaku
7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer

8	Kompetensi Pelaksana	Tidak Ada
9	Pengawasan Internal	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran)
		2. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang

No.	Komponen	Uraian
PENERIMAAN BERKAS USULAN SK TUGAS BELAJAR		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim; 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2014 7. Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda Kota Samarinda

2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD. 2. Surat Permohonan dari PNS ybs. 3. Telah Update data SIMPEG: a. SK CPNS dan Pangkat Terakhir (termasuk SK Mutasi jika ada) b. P3 2 thn terakhir c. Ijazah dan Transkrip Nilai (sesuai SK pangkat terakhir) 4. Surat pernyataan bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku. 5. Surat keterangan kepala OPD tentang tidak sedang dijatuhi hukuman. 6. Photo Copy surat keterangan diterima/lulus seleksi/SK Pihak Lain/berita dari Website. 7. Surat Keterangan Uraian Tugas. 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah. 9. Surat persetujuan suami/istri. 10. Proposal.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan surat usulan Penerbitan SK Tugas Belajar 2. Menginput permohonan surat dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Penerbitan SK Tugas Belajar 3. Membuat draf telaahan dan draf SK Tugas Belajar 4. Mengoreksi dan Memaraf draf telaahan serta draf Usulan SK Tugas Belajar 5. Menyerahkan draf telaahan yang telah ditandatangani dan draf SK Tugas Belajar untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Jam (120 menit)
5	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	SK Tugas Belajar
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	Sarana: 1. Seperangkat alat komputer beserta printer 2. Kertas tanda terima berkas 3. Genset 4. Kursi dan meja Prasarana: Ruang tunggu ber AC Fasilitas: Koneksi internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah administrasi surat menyurat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memahami Persyaratan administrasi 4. Dapat mengoperasikan komputer dan printer
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi BKPSDM

10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran / Pengaduan 2. Telp. +6281345011979 & +6285250535951 3. Email : pengembanganbid4.bkdsamarinda@gmail.com
		Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang dengan rincian: 1. Admin layanan 2. JFU Bidang Pengembangan
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan	1. Tersedianya alat pemadam kebakaran 2. Petugas Satpol PP 3. Alat P3K
14	Evaluasi Pelaksanaan	Evaluasi terhadap jenis pelayanan pada Kantor BKPSDM Kota Samarinda akan dievaluasi setiap 6 bulan sekali

No.	Komponen	Uraian
PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim; 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2014 7. Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda Kota Samarinda

2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Surat rekomendasi/surat persetujuan mengikuti pendidikan dari Atasan 3. Surat Keterangan Uraian Tugas dari Unit Organisasi 4. Telah Update data SIMPEG: a. SK CPNS dan SK Pangkat terakhir (SK Mutasi jika ada) b. P3 1 (satu) tahun terakhir c. Ijazah dan Transkrip nilai (sesuai dengan SK Pangkat terakhir) 5. Surat Pernyataan izin Belajar bermaterai Rp. 10,000, - 6. Surat Pernyataan tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin maupun sanksi administratif lainnya dan tidak sedang dalam menjalani proses peradilan 7. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan lulus seleksi / diterima sebagai Calon Mahasiswa / Keterangan Aktif (asli/stempel basah) 8. Proposal Permohonan Izin Belajar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan usulan penerbitan Surat Izin Belajar 2. Menginput data permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas usulan 3. Membuat draf telaahan dan draf Surat Izin Belajar 4. Mengoreksi dan memaraf draf telaahan serta draf Surat Izin Belajar 5. Menyerahkan draf telaahan yang telah ditandatangani dan draf Surat Izin Belajar untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam 50 menit
5	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Belajar
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana: 1. Seperangkat alat komputer beserta printer 2. Kertas tanda terima berkas 3. Genset 4. Kursi dan meja Prasarana: 1. Ruang tunggu ber AC 2. Kursi Fasilitas: Koneksi Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah administrasi surat menyurat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memahami Persyaratan administrasi 4. Dapat mengoperasikan komputer dan printer

9	Pengawasan Internal	1. Kasubbag. Umum BKPSDM Kota Samarinda 2. Kabid. Pengembangan Kompetensi 3. Sekretaris BKPSDM Kota Samarinda 4. Kepala BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Pelayanan Kepegawaian BKPSDM Kota Samarinda: 1. Kotak saran / Pengaduan 2. Telp. +6281345011979 & +6285250535951 3. Email : pengembanganbid4.bkdsamarinda@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja
11	Jumlah Pelaksana	2(Dua) Orang dengan rincian: 1. Admin layanan 2. JFU Bidang Pengembangan
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keamanan	1. Tersedianya alat pemadam kebakaran 2. Petugas Satpol PP 3. Alat P3K
14	Evaluasi Pelaksanaan	Evaluasi terhadap jenis pelayanan pada Kantor BKPSDM Kota Samarinda akan dievaluasi setiap 6 bulan sekali

No.	Komponen	Uraian
PENERIMAAN BERKAS USULAN PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kaltim; 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengelolaan Pegawai Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2014 7. Peraturan Walikota Samarinda nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan

		Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda Kota Samarinda
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Surat rekomendasi/surat persetujuan mengikuti pendidikan dari Atasan 3. Surat Keterangan Uraian Tugas dari Unit Organisasi 4. Telah Update data SIMPEG: - SK CPNS dan SK Pangkat terakhir (SK Mutasi jika ada) - P3 1 (satu) tahun terakhir - Ijazah dan Transkrip nilai (sesuai dengan SK Pangkat terakhir) 5. Surat Pernyataan izin Belajar bermaterai Rp. 6,000. - 6. Surat Pernyataan tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin maupun sanksi administratif lainnya dan tidak sedang dalam menjalani proses peradilan 7. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan lulus seleksi / diterima sebagai Calon Mahasiswa / Keterangan Aktif (asli/stempel basah) 8. Proposal Permohonan Izin Belajar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan berkas permohonan usulan penerbitan Surat Izin Belajar 2. Menginput data permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas usulan 3. Membuat draf telaahan dan draf Surat Izin Belajar 4. Mengoreksi dan memaraf draf telaahan serta draf Surat Izin Belajar 5. Menyerahkan draf telaahan yang telah ditandatangani dan draf Surat Izin Belajar untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam 50 menit
5	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Belajar
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana: - Seperangkat alat komputer beserta printer - Kertas tanda terima berkas - Genset - Kursi dan meja Prasarana: - Ruang tunggu ber AC - Kursi Fasilitas: Koneksi Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah administrasi surat menyurat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memahami Persyaratan administrasi 4. Dapat mengoperasikan komputer dan printer

9	Pengawasan Internal	1. Kasubbag. Umum BKPSDM Kota Samarinda 2. Kabid. Pengembangan Kompetensi 3. Sekretaris BKPSDM Kota Samarinda 4. Kepala BKPSDM Kota Samarinda
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Pelayanan Kepegawaian BKPSDM Kota Samarinda: 1. Kotak saran / Pengaduan 2. Telp. +6281345011979 & +6285250535951 3. Email : pengambanganbid4.bkdsamarinda@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang dengan rincian: 1. Admin layanan 2. JFU Bidang Pengembangan
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (Profesional, Akuntabel, Sopan, Transparan dan Integritas)
13	Jaminan Keamanan	1. Tersedianya alat pemadam kebakaran 2. Petugas Satpol PP 3. Alat P3K
14	Evaluasi Pelaksanaan	Evaluasi terhadap jenis pelayanan pada Kantor BKPSDM Kota Samarinda akan dievaluasi setiap 6 bulan sekali

No	Komponen	Uraian
Pendidikan Pelatihan LATSAR, PKP, PKA, PKN Tk.II		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 5. PP NOMOR 60 TAHUN 2021 tentang Jenis Dan Tarif Atas - Ienis PNBPN yang Berlaku Pada LAN
2	Persyaratan	1. Peserta adalah PNS / CPNS & Non ASN 2. Surat Permohonan / Rekomendasi OPD mengikuti diklat 3. Photo Copy SK CPNS (Legalisir) 4. Photo Copy SK PNS (Legalisir) 5. Photo Copy SK Pangkat Terakhir (Legalisir) 6. Pas Photo Ukuran 3x4 / 4x6 (Hitam putih/warna)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN (PNS & CPNS) / Non ASN mengusulkan ke BKPSDM Samarinda 2. Verifikasi kelengkapan berkas usulan 3. Pengusulan berkas ke Lembaga Pendidikan & Pelatihan Terakreditasi 4. Pemanggilan Calon Peserta Diklat yg telah memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat 5. Peserta mengikuti Pendidikan Pelatihan 6. Penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan
4	Waktu Penyelesaian	LATSAR: Pelatihan Klasikal dilaksanakan selama 511 (lima ratus sebelas) JP atau setara dengan 51 (lima puluh satu) hari kerja; dan Blended Learning dilaksanakan selama 647 (enam ratus empat puluh tujuh) JP atau setara dengan 74 (tujuh puluh empat) hari kerja. PKP: Waktu penyelenggaraan 96 (sembilan puluh enam) hari atau 830 (delapan ratus tiga puluh) jam pelajaran/JP yang terdiri dari pembelajaran klasikal selama 36 (tiga puluh enam) hari atau 290 (dua ratus sembilan puluh) jam pelajaran/JP dan pembelajaran non klasikal selama 60 (enam puluh) hari atau 540 (lima ratus empat puluh) jam pelajaran/JP. PKA: Waktu penyelenggaraan 91 (sembilan puluh satu) hari atau 797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) jam pelajaran/JP yang terdiri dari pembelajaran klasikal selama 31 (tiga puluh satu) hari atau 257 (dua ratus lima puluh tujuh) jam pelajaran/JP dan pembelajaran non klasikal selama 60 (enam puluh) hari atau 540 (lima ratus empat puluh) jam pelajaran/JP. PKN Tk. II: Waktu penyelenggaraan pelatihan 101 (seratus satu) hari atau 887 (delapan ratus delapan puluh tujuh) jam pelajaran/JP yang terdiri dari pembelajaran klasikal selama 27 (dua puluh tujuh) hari atau 221 (dua ratus dua puluh satu) jam pelajaran/JP dan pembelajaran non klasikal selama 74 (tujuh puluh empat) hari atau 666 (enam ratus enam puluh enam) jam pelajaran/JP.
5	Biaya/Tarif	1. Diklat LATSAR: Rp. 9.296.000,- (Klasikal) , Rp. 5.260.000,- (Blended Learning) 2. Diklat PKP: Rp. 20.230.000,- 3. Diklat PKA: Rp. 22.125.000,- 4. Diklat PKN TK.II: Rp. 30.261.000,- 5. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan
6	Produk Layanan	1. Diklat LATSAR 2. Diklat PKP 3. Diklat PKA 4. Diklat PKN TK.II 5. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan

7	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Komputer/PC 2. ATK 3. Printer 4. Ruang/Kelas Belajar
8	Kompetensi Pelaksana	Lembaga Penyelenggara Pendidikan Pelatihan Terakreditasi
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Aduan (Kritik dan Saran) 2. Media Online @Bkppdsamarinda #tanyabkppdsmr 3. Telp. +6281345011979 & +6285250535951
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	PASTI (P rofesional, A kuntabel, S opan, T ransparan dan I ntegritas)
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya Peralatan Pendukung dalam menjaga Keamanan Berkas selama Proses Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Pelayanan Kepegawaian Secara Berjenjang