PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

JL. MT. Haryono No. 126 Samarinda 75124 Telp. (0541) 201446, Fac. (0541) 732286
Website: litbang.kaltimprov.go.id email: humas.litbang@litbang.kaltimprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR: 000.8.3.4/ 8 /I.1/Litbang/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2026

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan/pelayanan publiK di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan kepala Badan Penelitian dan Pengembangan 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 Nmor 5537) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undangan Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneis Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemeirntah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46);

Dipindai dengan CamScanner

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan standar pelayanan publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur meliputi :

1. Pelayanan Informasi Hasil Riset dan Inovasi
2. Layanan Pengaduan Masyarakat
3. Pelayanan Publikasi Jurnal Penelitian Provinsi Kalimantan Timur
4. Pelayanan Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual (KI)
5. Layanan Fasilitasi Kemitraan Riset dan Inovasi Daerah
6. Pelayanan Permohonan Magang Mahasiswa/Siswa

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud diktur **KESATU** sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberkan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 02 Januari 2026

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr.M. Ir. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR 000.8.3.4/ 8 /I.1/Litbang/2026
TANGGAL 02 JANUARI 2026

1. Jenis Layanan: Pelayanan Informasi Hasil Riset dan Inovasi

	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
	Persyaratan	1. Mengisi Formulit Permohonan Informasi; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
	Prosedur	1. Permohonan Informasi datang langsung ke bagian layanan informasi dengan prosedur sebagai berikut : a. Mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan KTP pemohon informasi; b. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; c. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yangdiminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka petugas menyampaikan alasan dengan ketentuan peraturan perundanagan yang berlaku; d. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pengguna infromasi publik; 2. Pemohon informasi melalui online, prosedurnya sebagai berikut : a. Mengisi formulir permintaan infromasi secara online; b. Pemohon menguplоad formulir permohonan informasi yang sudah ditandatangani secara online dilengkapi dengan data dukung KTP atau kartu Mahasiswa atau Surat Keterangan yang dikeluarkan perusahaan atau kampus; c. Jika kelengkapan permohonan terpenuhi, petugas akan memberikan informasi melalui email pemohon dengan permintaan produk *softcopy* atau bisa juga *hardcopy*;
	Waktu Pelayanan	1. Secepatnya sejak permohonan diterima; 2. Perpanjangan permohonoa informasi adalah 2 (dua) hari kerja;
	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (dikenakan tarif jika ingin menggandakan data/cetak)
	Produk	Hasil Riset dan Inovasi
	Pengelolaan Pengaduan	(0541) 201446 / brida@kaltimprov.go.id

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr.M. Ir. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

2. **Jenis Layanan: Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
	Persyaratan	1. Pelapor menunjukan identitas pribadi dan/atau Surat Pengantar Instansi serta mengisi Formulir aduan pelayanan; 2. Pelaporan melalui kanal SP4N-LAPOR!; 3. Pelaporan melalui media sosial degan memberikan bukti/data yang akurat sesuai dengan substansi aduan;
	Prosedur	1. Menerima, mencatat dan mengagendakan pengaduan dari masyarakat baik yang mengisi melalui form pengaduan manual maupun melalui media sosial kemudian disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 2. Menelaah dan memberi disposisi ke pejabat struktural yang menerima pengaduan; 3. Menerima pengembalian hasil jawaban dari pejabat struktural yang mendapat pengaduan masyarakat; 4. Konfirmasi jawaban kepada pelapor melalui telepon, kanal SP4N-LAPOR! Dan media sosial dengan aduan yang masuk;
	Waktu Pelayanan	Penyelesaian aduan maksimal 1x24 jam
	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
	Produk	Layanan Pengaduan
	Sarana Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Ruang Co Work Space (CWS); 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan Internet
	Komptensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dan memiliki pengetahuan serta pengalaman dibidang komunikasi pelanggan
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Petugas Pengaduan di Bagian Umum dan Kepegawaian b. Website (https://brida.kaltimprov.go.id) c. Facebook (Brida Kaltim) d. Instagram (@bridakaltim)
	Jumlah Pelaksana	3 orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan;
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada : Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Kalimantan Timur baik dalam waktu satu tahun;

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr.M.Ir. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

3. **Jenis Layanan: Pelayanan Publikasi Jurnal Penelitian Provinsi Kalimantan Timur**

	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46); 5. Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Terbitan Berkala Ilmiah; 6. Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Jurnal Ilmiah Elektronik;
	Persyaratan Pelayanan	1. Membuat akun di web Jurnal Penelitian Provinsi Kalimantan Timur (jrp.kaltimprov.go.id); 2. Mengunggah naskah dan berkas pendukung sesuai ketentuan kebijakan publikasi di Jurnal Penelitian Provinsi Kalimantan Timur; 3. Melakukan pengisian metadata penulis dan naskah; 4. Melakukan revisi dan editing naskah; 5. Mematuhi kode etik penerbitan ilmiah;
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Semua alur pelayanan dilakukan secara online melalui website jrp.kaltimprov.go.id dengan menggunakan aplikasi Open Jurnal System (OJS), yang dilengkapi dengan saluran komunikasi e-mail; 2. Pemohon (penuls) membuat akun/mendaftar (registrasi) pada web Jurnal Penelitian serta melengkapi persyaratan dan mengunggah naskah serta berkas pendukung sesuai ketentuan pedoman penulisan dan template penulisan; 3. Petugas (editor) menerima naskah dan memeriksa kesesuaian naskah dengan ketentuan kebijakan jurnal (tema, substansi tulisan, kaidah dan etika penulisan ilmiah), jika sesuai maka diterima ditahap awal untuk proses selanjutnya dan jika tidak sesuai maka ditolak (Decline); 4. Editar menunjuk editor bagian (section editor) untuk memeriksa lebih rinci kelengkapan syarat naskah dan ketentuan kebijakan jurnal serta kode etik penulisan ilmiah dari artikel yang dinyatakan diterima pada tahap awal; 5. Section Editor menunjuk 2 reviewer untuk melaksanakan proses review secara double blind review (reviewer dan penulis saling tidak mengetahui) dengan hasi rekomendasi: 1) Naskah diterima tanpa perbaikan; 2) Naskah diterima dengan revisi minor; 3) Naskah diterima dengan revisi mayor; 4) Naskah ditolak; 6. Untuk naskah yang diterima tanpa perbaikan langsung dilanjutkan kepada proses penyuntingan. Sedangkan naskah yang dinyatakan diterima dengan revisi (minor atau mayor) maka penulis harus melakukan revisi sampai dengan naskah tersebut diterima; 7. Untuk naskah yang diterima dengan revisi (minor/mayor), section editor menyampaikan hasil review kepada penulis untuk melakukan revisi sesuai dengan catata reviewer; 8. Pemohon (penulis) melakukan revisi naskah sesuai catatan reviewer dan mengirimkan kemabali ke section editor;

Dipindai dengan CamScanner

		9. Section editor memeriksa hasil revisi penulis untuk naskah dengan revisi minor, adapun untuk naskah diterima dengan revisi mayor section editor dapat meminta kembali pendapt reviewer; 10. Naskah yang sudah dianggap sesuai, maka dinyatakan diterima kemudian dilanjutkan ke proses penyuntingan. Jika masih terdapat ketidaksesuaian dengan catatan reviewer/ketentuan yang berlaku, maka section editor mengirimkan kembali kepada penulis untuk melakukan perbaikan; 11. Jika revisi naskah dianggap tidak memenuhi syarat, maka section editor dapat menolak naskah (decline) dan dikembalikan kepada penulis; 12. Naskah yang sudah dinyatakan diterima, kemudian dilanjutkan ke proses penyuntingan (editing). Section editor menunjuk petugas editing (copy editor) untuk melakukan penyuntingan; 13. Hasil penyuntingan oleh copy editor dikirim kembali kepada section editor. Jika terdapat catatan/perubahan maka dikembalikan kepada pemohon (penulis) untuk dilakukan perbaikan; 14. Pemohon (penulis) melakukan perbaikan/perubahan sesuai catatn copy editor, kemudian dikirimkan kembali melalui section editor; 15. Section editor memeriksa kembali hasil revisi penulis, jika terdapat kekurangan/ketidaksesuaian maka dikembalikan lagi kepda penulis untuk diperbaiki; 16. Naskah yang sudah melalui proses editing dan dinyatakan sesuai, selanjutnya diteruskan ke proses produksi, yaitu penyusunan tata letak sesuai kebijakan jurnal oleh layout editor; 17. Layout editor melakukan penyusunan tata letak, kemudian hasilnya dikirimkan kembali kepada section editor; 18. Section editor menunjuk proofreader untuk melakukan proofreading naskah secara bersama dengan penulis, dan layout editor; 19. Naskah yang sudah disetujui penulis dan proffreader dilanjutkan ketahap finalisasi naskah. Section editor menyerahkan finalisasi naskah. Section editor menyerahkan finalisasi naskah untuk diterbitkan sesuai jadwal yang ditentukan (volume dan nomor tertentu) kepada editor; 20. Editor melakukan penerbitan naskah dan penyematan identias naskah (DOI);
	Waktu Pelayanan	Penyuntingan nashkah berlangsung paling lama 7 minggu dan jurnal terbit satu kali setahun (Desember)
	Biaya/Tarif	Seluruh proses penerbitan artikel dalam Jurnal Litbang Provinsi Kalimantan Timur tidak dikenakan biaya (gratis)
	Produk Pelayanan	Penerbitan artikel ilmiah hasil penelitian, pengembangan, pengkajian dan kritikal review di Jurnal Litbang Provinsi Kalimantan Timur
	Sarana Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Hosting Website; 4. Website JRP.
	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi terkait jurnal; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang pengelolaan jurnal; 3. Mempunyai komptensi dalam pelaksanaan tupoksi sebagai section editor, copyeditor, layouter, proofreader;
	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Rapat dewan redaksi jurnal; 3. Sistem pelaporan (tiap volume penerbitan)

Dipindai dengan CamScanner

	Jumlah Pelaksana	5 orang
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskrimintaif, murah, mudah, cepat dan akuntabel;
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin kemanan dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan;
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Riset dan pengembangan secara berkala setiap semester dan apabila diperlukan sewaktu-waktu;

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr.M. Ir. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

4. **Jenis Layanan: Pelayanan Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual (KI)**

	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2016 tentan Paten; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46);
	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pendaftaran; 2. Melengkapi Berkas Pendaftaran; 3. KTP Pemohonan;
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon berkonsultasi secara langsung maupun melalui online; 2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran Kekayaan Intelektual; 3. Pemohon melengkapi berkas persyaratan pendaftaran; 4. Petugas melakukan identifikasi dan kebutuhan Kekayaan Intelektual, 5. Petugas melakukan pendaftaran Kekayaan Intelektual; 6. Petugas melakukan pembayaran ke kas negara; 7. Menunggu proses DJKI Pusat; 8. Penerbitan Sertifikasi oleh DJKI Pusat; 9. Penyerahan sertifikat pemohon;
	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak dapat ditentukan
	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual Paten dan Cipta
	Sarana Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Ruangan; 2. Komputer; 3. Printer/Scan; 4. Jaringan Internet;
	Komponen Pelaksana	1. Mempnyai kemampuan untuk manajemen dan mengolah data; 2. Mempunyai cukup kemampuan terkait drafting paten; 3. Mempunyai kemampuan untuk administrasi dokumen; 4. Mempunyai kemampuan dalam mengopreasikan komputer dan aplikasi;
	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno; 3. Sistem pelaporan dan dokumentasi;
	Jumlah Pelaksana	4 orang
	Penanganan Layanan	1. Melalui konsultasi langsung (Sentra KI Brida Prov. Kaltim) 2. Website https://iris.kaltimprov.go.id 3. Email : sentraki.provkaltim@gmail.com
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskrimintaif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel;
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin kemanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan;
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Riset dan pengembangan secara berkala setiap semester dan apabila diperlukan sewaktu-waktu;

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr. M.Ir. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

5. Jenis Layanan: Layanan Fasilitasi Kemitraan Riset dan Inovasi Daerah

	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD) dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46);
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kerjasama Resmi; 2. Proposal Kerjasama Riset; 3. Profil Perguruan Tinggi/Instansi Vertikal/Perusahaan;
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan mengajukan berkas melalui loket layanan atau email, 2. Verifikasi administrasi dan teknis oleh Bidang Terkait; 3. Pemaparan (ekspose) proposal kolaborasi oleh mitra; 4. Pembahasan draf Perjanjian Kerja Sama (PKS); 5. Penandatangan PKS oleh kedua belah pihak;
	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja untuk proses administrasi dan teknis hingga persetujuan draft PKS. Penandatangan dokumen final dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah draft disepakati bersama.
	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
	Produk Pelayanan	1. Dokumen Nota Kesepakatan (MoU); 2. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS); 3. Surat Rekomendasi/Izin Pnelitian Daerah; 4. Lpaoran Hasil Riset dan Inovasi Bersama;
	Sarana Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Ruangan Konsultasi Kemitraan yang nyaman; 2. Ruang Rapat yang dilengkapi sarana presentasi dan *Video Conference*; 3. Akses Internet; 4. Sistem Informasi/Website; 5. Co-Working Space; 6. Fasilitas Ramah Disabilitas;
	Komponen Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mendalam tentang regulasi Riset, Inovasi dan Kerjasama Daerah; 2. Pejabat Fungsional Peneliti/Analis Kebijakan yang memiliki sertifikasi kompetensi dibidangnya; 3. Mampu melakukan koordinasi lintas sektor; 4. Menguasai teknik penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS);
	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Monitoring berkala melalui rapat evaluasi progres pelayanan kemitraan setiap minggu; 3. Pengawasan teknis oleh Tim Verifikasi untuk menjamin akuntabilitas substansi riset; 4. Audit internal tahunan oleh tim yang ditunjuk untuk evaluasi kepatuhan terhadap Standar Pelayanan dan peraturan perundangan yang berlaku;
	Jumlah Pelaksana	8 Orang

Dipindai dengan CamScanner

	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan disampaikan melaui kotak saran, email, media sosial resmi atau tatap muka diruang pelayanan;
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskrimintaif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel;
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Riset dan pengembangan secara berkala setiap semester dan apabila diperlukan sewaktu-waktu;

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr M. Ir. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

6. Pelayanan Permohonan Magang Mahasiswa/Siswa

	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46);
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan magang dari perguruan tinggi/sekolah; 2. Proposal magang; 3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Pelajar; 4. Fotocopy identitas diri; 5. Nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi;
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan melalui surat resmi; 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Berkas yang engkap diteruskan kepada pimpinan untuk disposisi; 4. Unit kerja terkait melakukan penelaahan ketersediaan tempat dan kesesuaian bidang magang; 5. Kepala BRIDA atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atau penolakan; 6. Surat balasan diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon; 7. Pemohon yang diterima mengikuti arahan awal pelaksanaan magang; 8. Permohonan mengajukan berkas melalui loket layanan atau email;
	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima.
	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
	Produk Pelayanan	Surat persetujuan atau surat penolakan permohonan magang
	Sarana Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Meja Layanan 2. Komputer 3. Printer 4. Akses Internet 5. Ruangan Konsultasi
	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah dinas 2. Administrasi perkantoran 3. Pelayanan publik 4. Koordinasi antar bidang
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan/atau Sekretaris Brida Prov. Kaltim
	Jumlah Pelaksana	2 Orang
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website (https://brida.kaltimprov.go.id) 2. Email brida@kaltimprov.go.id
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan prinsip cepat, mudah, transparan, dan akuntabel
	Jaminan Keamanan dan	Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan proses administrasi magang;

Dipindai dengan CamScanner

	Keselamatan Pelayanan	
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat.

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Timur,

Dr. M. T. Fitriansyah ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19731127 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner