



Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Jenderal Ahmad Yani No.112, Bansir Darat, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak,
Kalimantan Barat 78124 78124 089677567304

bkd.kalbarprov.go.id

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Badan Kepegawaian Daerah

Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya (SLKS) Kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

No. SK :

Persyaratan

1. FC SK CPNS;
2. FC SK Pangkat Terakhir;
3. FC SK Jab. Terakhir (bagi Pejabat Struktural);
4. FC Piagam SLKS (bagi yang sudah pernah menerima);
5. FC SKP 2 Thn. Terakhir.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi usulan SLKS;
2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kesejahteraan dan Korps ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 3 bulan.
4. PNS menerima Piagam Satya Lancana Karya Satya.

Waktu Penyelesaian

3 Bulan

Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 3 bulan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Jenderal Ahmad Yani No.112, Bansir Darat, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak,
Kalimantan Barat 78124 78124 089677567304

bkd.kalbarprov.go.id

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Badan Kepegawaian Daerah

1. Piagam Satya Lancana Karya Satya

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :

- Datang langsung
- Kotak saran/pengaduan
- Surat dengan ditujukan kepada :

Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar

Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD

Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.

4. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.