



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan MT. Haryono Nomor 73, Donan, Cilacap Tengah, Cilacap, Jawa Tengah 53222  
Telepon (0282) 534060 Faksimile (0282) 520248  
Laman : [www.bkd.cilacapkab.go.id](http://www.bkd.cilacapkab.go.id) Pos-el : [bkd@cilacapkab.go.id](mailto:bkd@cilacapkab.go.id)

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CILACAP  
NOMOR : 000.8.3.2/0975/35

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
(BKPSDM) KABUPATEN CILACAP

KEPALA BKPSDM KABUPATEN CILACAP,

Menimbang

- a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik, dan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cilacap.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
KESATU

: Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi :

1. Perubahan Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN);
2. Perubahan Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg);
3. Peminjaman Dokumen Kepegawaian.
4. Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN);
5. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
6. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja;
7. Fasilitasi Penerbitan Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis);
8. Masa Persiapan Pensiun PNS;
9. Pemberhentian dan Pensiun PNS untuk Gol. IV/b Kebawah, Gol. IV/c Keatas Non Jenjang Utama;
10. Pemberhentian dan Pensiun PNS untuk Gol. IV/c Keatas JPT Madya, JPT Utama dan JF Utama;

11. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
12. Mutasi Masuk ke Kabupaten Cilacap;
13. Mutasi Keluar dari Kabupaten Cilacap;
14. Mutasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
15. Kenaikan Pangkat ke Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan/ruang III/d;
16. Kenaikan Pangkat ke Pembina golongan/ruang IV/a dan golongan/ruang IV/b;
17. Kenaikan Pangkat golongan/ruang IV/c keatas non jenjang utama;
18. Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKGB);
19. Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Fungsional Tertentu;
20. Surat Keterangan/Izin Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS;
21. Surat Izin Cuti;
22. Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
23. Fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
24. Fasilitasi Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
25. Ujian Dinas (Kerjasama dengan Provinsi);
26. Ujian Dinas (Kerjasama dengan BKN);
27. Ujian Penyesuaian Ijasah (Kerjasama dengan Provinsi);
28. Ujian Penyesuaian Ijazah (Kerjasama dengan BKN);
29. Tugas Belajar;
30. Izin Belajar;
31. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
32. Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
33. Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas;
34. Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator;
35. Legalisasi Dokumen Kepegawaian.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat



pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cilacap.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 1 April 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN CILACAP



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN CILACAP  
 NOMOR: 000.8.3.2/0975/35 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA KABUPATEN CILACAP

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CILACAP

<b>1. Perubahan Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik.
2.	Persyaratan	:	Pengantar perubahan data dari OPD
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. PNS mengajukan usulan melalui OPD; 2. OPD mengirimkan ke BKPSDM; 3. Pemeriksaan dokumen e-fle; 4. Bila dokumen tidak sesuai dikembalikan kembali ke OPD; 5. Pengiriman usul perubahan data ke Direktorat Status dan Kedudukan Pegawai BKN; 6. Proses verifikasi di BKN; 7. Perubahan data tidak disetujui dikembalikan ke BKPSDM; 8. Perubahan data disetujui.
4.	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Perubahan Data SIASN
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	1. Komputer 2. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Data PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Data PNS bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>2. Perubahan Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	Pengantar perubahan data dari OPD
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan usulan melalui OPD;</li> <li>2. OPD mengirimkan ke BKPSDM;</li> </ol>

			3. Pemeriksaan dokumen e-file; 4. Perubahan data disetujui atau tidak disetujui.
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Perubahan Data SIMPEG
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	1. Komputer 2. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Data PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Data PNS bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
<b>3. Peminjaman Dokumen Kepegawaian</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

			Pegawai Negeri Sipil;; 3. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan	:	Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Kepegawaian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		1. Pegawai mengirimkan usulan melalui OPD; 2. OPD mengirimkan surat Permohonan peminjaman dokumen ke BKPSDM; 3. Pemeriksaan dan Pengambilan Dokumen; 4. Dokumen diserahkan kepada OPD dan dicatat pada buku peminjaman; 5. OPD mengembalikan dokumen yang dipinjam; 6. Dokumen diterima oleh BKPSDM.
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Peminjaman Dokumen Kepegawaian
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	ATK Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang kearsipan 3. Memahami aturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen Kepegawaian yang diberikan sesuai dengan permintaan pemohon dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen kepegawaian dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan



			<p>setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</p>
<b>4. Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	Berkas persyaratan sesuai aturan

			dari Panselnas (tentatif)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panselda menerbitkan pengumuman hasil seleksi pengadaan CPNS dan pemberkasan usul NIP/ NI PPPK;</li> <li>2. Peserta lulus seleksi CASN melengkapi berkas persyaratan pada aplikasi SIASN;</li> <li>3. Petugas BKPSDM memverifikasi berkas persyaratan CASN yang akan diusulkan NIP pada aplikasi SIASN;</li> <li>4. Berkas persyaratan yang belum lengkap diinformasikan kepada CASN untuk dilengkapi;</li> <li>5. Setelah semua berkas persyaratan lengkap, selanjutnya Petugas BKPSDM melakukan proses pengusulan NIP pada aplikasi SIASN;</li> <li>6. Terbit Pertimbangan Teknis BKN perihal Penetapan NIP/ NI PPPK</li> <li>7. Petugas BKPSDM memproses penerbitan SK Pengangkatan CASN melalui aplikasi SIASN;</li> <li>8. PPK mengesahkan SK Pengangkatan CASN pada aplikasi SIASN</li> <li>9. Terbit SK Pengangkatan CASN Penyerahan SK Pengangkatan CASN</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS/ PPPK
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer</li> <li>3. Memahami peraturan kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung</li> </ol>

			via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Pengangkatan CPNS/ PPPK yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>5. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS;</li> <li>2. Ijazah dan transkrip nilai;</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara periode 1 tahun terakhir;</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);</li> <li>6. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL);</li> <li>7. Surat hasil uji kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah perihal Pengujian Kesehatan CPNS dan Pengangkatan PNS;</li> <li>2. CPNS yang akan diusulkan pengangkatan menjadi PNS melakukan Uji Kesehatan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan di edokumen pada Portal Kepegawaian;</li> <li>3. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas BKPSDM;</li> <li>4. Berkas yang tidak lengkap (BTL) diinformasikan kepada CPNS melalui Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>5. Setelah semua berkas persyaratan lengkap, selanjutnya Petugas BKPSDM melakukan proses pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS pada aplikasi SIASN;;</li> <li>6. Verifikasi usulan oleh BKN;</li> <li>7. Terbit Pertimbangan Teknis BKN perihal Penetapan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;</li> <li>8. Petugas BKPSDM memproses penerbitan SK Pengangkatan PNS melalui aplikasi SIASN;</li> <li>9. PPK mengesahkan SK Pengangkatan PNS pada aplikasi SIASN;</li> <li>10. Terbit SK Pengangkatan PNS</li> <li>11. Prosesi Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Penyerahan SK Pengangkatan PNS.</li> <li>12. Penyerahan dokumen Berita Acara Sumpah/Janji PNS</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Berita Acara Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> </ol>

			<p>4. Printer</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>6. Jaringan Internet</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal D3;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang tentang komputer;</p> <p>3. Memahami peraturan kepegawaian</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</p>
<b>6.Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang</p>

			<p>Peraturan Gaji PNS;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;;</p> <p>4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>1. Pengantar usulan Pengajuan PMK dari Perangkat daerah/ Unit Kerja;</p> <p>2. Surat kontrak kerja/ SK Pengangkatan (Jika dari instansi pemerintah SK Pengangkatan ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II);</p> <p>3. Dokumen Surat Keterangan Kerja/Paklaring;</p> <p>4. Dokumen pemutusan hubungan kerja/dokumen pemberhentian;</p> <p>5. Slip gaji pengalaman kerja/sebelum CPNS;</p> <p>6. SK PNS;</p> <p>7. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>8. Ijasah saat melamar CPNS;</p> <p><b>Catatan</b> : Dokumen pendukung persyaratan PMK di pindai/ scan dalam format pdf</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. PNS mengajukan usulan melalui perangkat daerah/ unit kerja masing-masing ditujukan kepada Bupati Cilacap c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</p> <p>2. Perangkat daerah/Unit kerja mengirimkan usulan ke BKPSDM Kabupaten Cilacap melalui aplikasi SRIKANDI;</p> <p>3. BKPSDM menginput usul pengajuan PMK melalui menu Layanan Peremajaan SIASN BKN;</p> <p>4. Verifikasi usul pengajuan PMK dari instansi oleh BKN.</p> <p>5. Jika dokumen lengkap dan memenuhi persyaratan, BKN akan menerbitkan Pertimbangan Teknis PMK.</p> <p>6. Jika dokumen tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan, BKN akan mengembalikan usulan tersebut dengan status Berkas Tidak Sesuai / Tidak Memenuhi Syarat.</p>



			<p>7. Bagi usulan yang telah mendapatkan Pertimbangan Teknis PMK, Instansi membuat Surat Keputusan PMK;</p> <p>8. Bagi usulan yang dinyatakan Berkas Tidak Sesuai, Instansi memberitahu kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan dokumen pendukung;</p> <p>9. Surat Keputusan PMK dikirim ke Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang untuk menandatangani secara elektronik melalui SIASN BKN;</p> <p>10. Surat Keputusan PMK yang telah ditandatangani elektronik diunduh dan dikirim kepada PNS yang bersangkutan;</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3</li> <li>2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> <li>3. Memahami aturan Kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>

**7.Fasilitas Penerbitan Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis)**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/Kep/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 007/Kep/1998 tanggal 03 Februari 1998 tentang Tambahan Tulisan Nomor Seri pada Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang</li> </ol>
----	-------------	---	---

			Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dan daftar nominatif usulan dari Perangkat Daerah;</li> <li>2. Scan dokumen asli diunggah di e-dokumen pada Portal Kepegawaian: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SK CPNS;</li> <li>2) SK PNS;</li> <li>3) Surat Nikah;</li> <li>4) Laporan Perkawinan Pertama atau Janda/Duda;</li> <li>5) Akta Cerai/Kematian dari perkawinan sebelumnya apabila perkawinan Janda/Duda</li> <li>6) Pasfoto suami/istri hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar;</li> <li>7) Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian untuk usulan Karis/Karsu hilang;</li> <li>8) Fotokopi Karis/Karsu untuk usulan ralat.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengirimkan Surat Pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan Kartu Istri/Suami ke BKPSDM;</li> <li>2. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>3. Usulan yang tidak lengkap (BTL) akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>4. Usulan yang sudah lengkap dihimpun dan dibuatkan Surat Pengantar Kepala BKPSDM kemudian dikirimkan ke Kanreg I BKN Yogyakarta melalui aplikasi Semar BKN;</li> <li>5. Apabila Kartu Istri/Suami telah diterbit, petugas BKPSDM mengambil kartu di Kanreg I BKN Yogyakarta;</li> <li>6. Petugas BKPSDM menyampaikan Kartu Istri/Suami kepada petugas kepegawaian Perangkat Daerah;</li> <li>7. Petugas kepegawaian Perangkat Daerah menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> </ol>



			4. Printer 5. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3 memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer 2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer 3. Memahami aturan Kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Karis/Karsu yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPPD Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap tahun sekali
<b>8.Masa Persiapan Pensiun PNS</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

			<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah PNS pemohon melengkapi kelengkapan persyaratan pada aplikasi e-File:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun;</li> <li>b. SK CPNS;</li> <li>c. SK PNS;</li> <li>d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>e. SK Jabatan Terakhir;</li> <li>f. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>g. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;</li> <li>h. Surat Keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP) diajukan ke BKPSDM paling lambat 2 (dua) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT) MPP yang diminta;</li> <li>2. PNS mengajukan usulan MPP kepada Bupati melalui Perangkat Daerah;</li> <li>3. Apabila Perangkat Daerah menyetujui usulan MPP PNS, selanjutnya dibuatkan surat pengantar beserta kelengkapan persyaratan kemudian</li> </ol>

			<p>dikirimkan ke BKPSDM;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>5. Usulan yang tidak lengkap (BTL) akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>6. Usulan yang sudah lengkap kemudian diproses oleh petugas BKPSDM dan diajukan kepada Bupati;</li> <li>7. Bupati menetapkan pemberian MMP dengan menerbitkan Surat Keputusan;</li> <li>8. Petugas BKPSDM menyampaikan Surat Keputusan Pemberian MPP kepada petugas kepegawaian Perangkat Daerah;</li> <li>9. Petugas kepegawaian Perangkat Daerah menyerahkan Surat Keputusan Pemberian MPP kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan tentang Pemberian Masa Persiapan Pensiun
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> <li>3. Memahami aturan Kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan tentang Pemberian Masa Persiapan Pensiun yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>9.Pemberhentian dan Pensiun PNS untuk Gol. IV/b Kebawah, Gol. IV/c Keatas Non Jenjang Utama</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis</li> </ol>

			Penetapan Dan/Atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.
2.	Persyaratan	:	<p><b>a. Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar usulan pemberhentian PNS dari Perangkat daerah/Unit Kerja;</li> <li>2) Pindai/scan asli SK CPNS;</li> <li>3) Pindai/scan asli SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>4) Pindai/scan asli SKP 1 tahun terakhir;</li> <li>5) Pindai/ scan asli Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP);</li> <li>6) Pindai/scan asli Kartu Keluarga/Daftar susunan keluarga;</li> <li>7) Pindai/scan Surat nikah;</li> <li>8) Pindai/scan Akte Cerai Hidup/Mati, jika ada;</li> <li>9) Pindai/scan Akte Kelahiran anak kandung yang berusia dibawah 25 tahun dan belum pernah menikah, mempunyai penghasilan tetap;</li> <li>10)Pindai/scan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 tahun terakhir;</li> <li>11)Pindai/scan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau dipidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;</li> <li>12)Pindai/scan SK Peninjauan Masa Kerja (PMK), jika ada.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b> Dokumen persyaratan tersebut terlebih dahulu diunggah/upload pada E-File masing-masing PNS</p>
			<p><b>b. Khusus Tambahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh yang bersangkutan yang menyebabkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri (untuk pensiun uzur/tidak cakap jasmani dan rohani);</li> <li>2) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta yang dibuat oleh PPK dari pegawai yang bersangkutan (untuk pensiun karena tewas).</li> </ol>



3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan Pemberhentian PNS dari Perangkat daerah/Unit Kerja dikirim melalui aplikasi SRIKANDI;</li> <li>2. Verifikasi dokumen persyaratan yang telah diunggah/upload pada E-File;</li> <li>3. Input usul Pemberhentian PNS sesuai dengan Jenis Golongan dan Jenis Pemberhentian pada Layanan Pemberhentian SIASN BKN;</li> <li>4. Verifikasi dokumen usul pemberhentian PNS oleh BKN;</li> <li>5. Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi persyaratan, maka BKN akan menerbitkan Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS;</li> <li>6. Jika dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan, maka BKN akan mengembalikan usul tersebut dengan status Berkas Tidak Sesuai;</li> <li>7. Usulan yang telah terbit Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS, maka instansi akan membuat Surat Keputusan Pemberhentian PNS melalui SIASN BKN;</li> <li>8. Usulan yang dinyatakan Berkas Tidak Sesuai dan belum terbit Pertimbangan Teknis, maka Instansi akan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan dokumen persyaratan yang dimaksud;</li> <li>9. Surat Keputusan Pemberhentian PNS dikirim ke Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang untuk ditandatangani secara elektronik melalui SIASN BKN;</li> <li>10. Surat Keputusan Pemberhentian yang telah ditandatangani secara elektronik diunduh dan dicetak serta diserahkan ke PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan :	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif :	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan :	Surat Keputusan Pemberhentian PNS
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>

			6. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3 2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer 3. Memahami aturan Kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Pemberhentian PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan Dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
<b>10. Pemberhentian dan Pensiun PNS untuk Gol.IV/c Keatas JPT Madya, JPT Utama dan JF Utama</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan

			<p>kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</p> <p>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS;</p> <p>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Dan/Atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.</p>
2.	Persyaratan	:	<p><b>a. Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar usulan pemberhentian PNS dari Perangkat daerah/Unit Kerja;</li> <li>2. Pindai/scan asli SK CPNS;</li> <li>3. Pindai/scan asli SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>4. Pindai/scan asli SKP 1 tahun terakhir;</li> <li>5. Pindai/ scan asli Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP);</li> <li>6. Pindai/scan asli Kartu Keluarga/Daftar susunan keluarga;</li> <li>7. Pindai/scan Surat nikah;</li> <li>8. Pindai/scan Akte Cerai Hidup/Mati, jika ada;</li> <li>9. Pindai/scan Akte Kelahiran anak kandung yang berusia dibawah 25 tahun dan belum pernah menikah, mempunyai penghasilan tetap;</li> <li>10. Pindai/scan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 tahun terakhir;</li> <li>11. Pindai/scan Surat Pernyataan</li> </ol>

			<p>tidak sedang menjalani proses pidana atau dipidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;</p> <p>12. Pindai/scan SK Peninjauan Masa Kerja (PMK), jika ada.</p> <p><b>Catatan</b> : Dokumen persyaratan tersebut terlebih dahulu diunggah/upload pada E-File masing-masing PNS</p>
			<p><b>b. Khusus Tambahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh yang bersangkutan yang menyebabkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri (untuk pensiun uzur/tidak cakap jasmani dan rohani);</li> <li>2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta yang dibuat oleh PPK dari pegawai yang bersangkutan (untuk pensiun karena tewas).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan Pemberhentian PNS dari Perangkat daerah/Unit Kerja dikirim melalui aplikasi SRIKANDI;</li> <li>2. Verifikasi dokumen persyaratan yang telah diunggah/upload pada E-File;</li> <li>3. Input usul Pemberhentian PNS sesuai dengan Jenis Golongan dan Jenis Pemberhentian pada Layanan Pemberhentian SIAPP Sekretariat Negara;</li> <li>4. Verifikasi dokumen usul pemberhentian PNS oleh Kementerian Sekretariat Negara;</li> <li>5. Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi persyaratan, maka BKN akan menerbitkan Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS;</li> <li>6. Jika dokumen persyaratan tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan, maka BKN akan mengembalikan usul tersebut dengan status Berkas Tidak Sesuai;</li> <li>7. Usulan yang telah terbit Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS, maka Kementerian Sekretariat Negara akan membuat Surat Keputusan Pemberhentian PNS melalui SIASN BKN;</li> <li>8. Usulan yang dinyatakan Berkas Tidak Sesuai dan belum terbit</li> </ol>

			<p>Pertimbangan Teknis, maka Instansi akan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan dokumen persyaratan yang dimaksud;</p> <p>9. Surat Keputusan Pemberhentian PNS dikirim ke Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang untuk ditandatangani secara elektronik melalui SIASN BKN;</p> <p>10. Surat Keputusan Pemberhentian yang telah ditandatangani secara elektronik diunduh dan dicetak serta diserahkan ke PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pemberhentian PNS
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer</li> <li>3. Memahami aturan Kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Pemberhentian PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan Dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap



14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>11. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>Surat Pengantar/usulan dari Perangkat Daerah dilampiri berkas persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan dari PPPK yang bersangkutan (apabila APS);</li> <li>2) SK Pengangkatan PPPK;</li> <li>3) Perjanjian Kerja;</li> <li>4) SK Hukuman Disiplin (apabila pemberhentian karena penjatuhan Hukuman Disiplin).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengirimkan Surat pengantar/usulan Pemberhentian PPPK beserta berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>3. Usulan yang tidak lengkap (BTL) akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>4. Usulan yang sudah lengkap kemudian diproses oleh petugas melalui aplikasi SIASN;</li> <li>5. PPK menerbitkan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK;</li> <li>6. Petugas BKPSDM menyampaikan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK kepada petugas kepegawaian Perangkat Daerah;</li> </ol>

			7. Petugas kepegawaian Perangkat Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK kepada yang bersangkutan/berkepentingan.
4.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>

**12. Mutasi Masuk ke Kabupaten Cilacap**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 172 Tahun 2021 tentang Pedoman Mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li><li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Manajemen Talenta Dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li><li>8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan</li></ol>
----	-------------	---	---

		Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.
2.	Persyaratan	<p data-bbox="847 239 874 281">:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="911 239 1465 406">1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ke Bupati Cilacap, tembusan Sekda dan BKPSDM;</li> <li data-bbox="911 406 1465 493">2. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir;</li> <li data-bbox="911 493 1465 580">3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li data-bbox="911 580 1465 705">4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (bagi JFT) yang dilegalisir;</li> <li data-bbox="911 705 1465 792">5. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir;</li> <li data-bbox="911 792 1465 879">6. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir yang dilegalisir;</li> <li data-bbox="911 879 1465 917">7. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li data-bbox="911 917 1465 1091">8. Fotokopi surat nikah/SK tugas suami (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan Pejabat yang Berwenang (PyB) minimal JPT pratama;</li> <li data-bbox="911 1091 1465 1826">10. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh PPK atau PyB (kepegawaian) minimal JPT pratama;</li> <li data-bbox="911 1826 1465 1951">11. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektoral instansi asal;</li> <li data-bbox="911 1951 1465 2212">12. Surat pernyataan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Cilacap apabila permohonan pindahanya disetujui (bermaterai Rp 10.000,-);</li> <li data-bbox="911 2212 1465 2337">13. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter pemerintah;</li> <li data-bbox="911 2337 1465 2384">14. Fotokopi KTP dan Kartu</li> </ol>

			<p>Keluarga yang dilegalisir;</p> <p>15. Pas photo berwarna ukuran 4x6 1 lembar;</p> <p>16. Mengikuti seleksi mutasi masuk.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada Bupati Cilacap dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>2. Verifikasi berkas usulan mutasi;</li> <li>3. Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat, dilaksanakan tes seleksi mutasi masuk;</li> <li>4. Jika lulus seleksi, diterbitkan usul mutasi ke PPK instansi asal;</li> <li>5. Jika instansi asal menyetujui, instansi asal akan menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi ditujukan ke Bupati Cilacap;</li> <li>6. Berdasar Surat Persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 5 (lima), Bupati Cilacap membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg I;</li> <li>7. BKN Pusat/Kanreg I menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kabupaten Cilacap dan instansi asal;</li> <li>8. Berdasarkan Pertek dari BKN, Gubernur (mutasi dari kabupaten/kota provinsi Jawa Tengah) atau Mendagri (mutasi dari kabupaten/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi;</li> <li>9. Keputusan mutasi disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Cilacap;</li> <li>b. PPK instansi asal;</li> <li>c. PNS yang bersangkutan;</li> <li>d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah;</li> <li>e. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.</li> </ol> </li> <li>10. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 8 (delapan) maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan</li> </ol>



			<p>mutasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Cilacap menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan;</li> <li>b. PPK instansi asal menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persetujuan mutasi</li> <li>b. Surat tugas / penempatan</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ballpoint</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan formal minimal SMA/D3</li> <li>b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Petikan SK Mutasi yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas

			<p>peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</p>
<b>13.Mutasi Keluar dari Kabupaten Cilacap</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 172 Tahun 2021 tentang Pedoman Mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Manajemen Talenta Dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara Di</li> </ol>

			<p>Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</p> <p>8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ke Bupati Cilacap, tembusan Sekda dan BKPSDM;</li> <li>2. Surat pengantar dari Dinas/Instansi;</li> <li>3. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir;</li> <li>4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>5. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (bagi JFT) yang dilegalisir;</li> <li>6. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir;</li> <li>7. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir yang dilegalisir;</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>9. Fotokopi surat nikah/SK tugas suami (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami);</li> <li>10. Surat pernyataan bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Kepala OPD ybs;</li> <li>11. Surat pernyataan bahwa PNS ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh Kepala OPD ybs;</li> <li>12. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Cilacap dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>b. Instansi penerima.</li> </ol> </li> <li>2. Instansi penerima</li> </ol>

			<p>mengajukan Usul Mutasi kepada Bupati Cilacap dengan tembusan Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</p> <p>3. Verifikasi berkas usul mutasi;</p> <p>4. Jika usul mutasi disetujui, akan diterbitkan Surat Persetujuan Mutasi ditujukan ke :</p> <p>a. Instansi penerima;</p> <p>b. PNS yang bersangkutan.</p> <p>5. Berdasar Surat Persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 4 (empat), PPK instansi penerima membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg;</p> <p>a. BKN Pusat/Kanreg menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kabupaten Cilacap dan instansi penerima;</p> <p>b. Berdasarkan Pertek dari BKN, Gubernur (mutasi dari kabupaten/kota provinsi Jawa Tengah) atau Mendagri (mutasi dari kabupaten/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi.</p> <p>6. Keputusan mutasi disampaikan kepada :</p> <p>a. Bupati Cilacap;</p> <p>b. PPK instansi penerima;</p> <p>c. PNS yang bersangkutan;</p> <p>d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah;</p> <p>e. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.</p> <p>7. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 7 (tujuh) maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi :</p> <p>a. Bupati Cilacap menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan;</p> <p>b. PPK instansi penerima menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-

6.	Produk Pelayanan	:	a. Usul mutasi b. Surat menghadapkan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas		a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana		a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan
9.	Pengawasan Internal		Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan		Dokumen berupa Petikan SK Mutasi yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
<b>14.Mutasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan

			<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;</p> <p>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 172 Tahun 2021 tentang Pedoman Mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</p> <p>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Manajemen Talenta Dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</p> <p>8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.</p>
2.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan ke Bupati Cilacap cq. Sekda tembusan BKPSDM;

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotokopi SK CPNS, PNS yang dilegalisir;</li> <li>3. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>5. SKP terakhir yang dilegalisir;</li> <li>6. Ijazah terakhir yang dilegalisir;</li> <li>7. Surat keterangan bahwa suami bekerja (apabila dengan alasan mengikuti suami);</li> <li>8. Fotokopi surat nikah (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami);</li> <li>9. Surat pengantar dari Dinas / Instansi.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan mutasi melalui OPD;</li> <li>2. OPD mengirimkan usulan mutasi pegawai kepada Bupati Cilacap dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>3. Menyiapkan daftar nominatif mutasi pegawai di lingkungan Pemkab Cilacap untuk diajukan kepada Tim Penilai Kinerja/ Baperjakat;</li> <li>4. Berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja/ Baperjakat kemudian mengajukan usul mutasi ke Bupati;</li> <li>5. Berdasarkan usul mutasi yang telah ditandatangani Bupati, BKPSDM membuat Petikan SK mutasi PNS di lingkungan Pemkab Cilacap dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dimutasi.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	1 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Petikan surat keputusan mutasi
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ballpoint</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan formal minimal SMA/D3</li> <li>b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> </ol>



			c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Petikan SK Mutasi yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>15. Kenaikan Pangkat ke Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan/ruang III/d</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

		<p>Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor</p>
--	--	--

			<p>6477);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</p> <p>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Fungsional.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar usulan dari Perangkat Daerah;</li> <li>2. Penetapan Angka Kredit (PAK) konvensional, integrase dan PAK konversi;</li> <li>3. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JFT yang mempersyaratkan);</li> <li>4. SK CPNS dan PNS (untuk usulan KP pertama kali) dan Penyesuaian Ijazah;</li> <li>5. SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada dan belum diperhitungkan di SK KP);</li> <li>7. Ijazah dan Transkrip nilai terakhir;</li> <li>8. Sertifikat Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi (bagi yang memasukkan jenjang pendidikan lebih tinggi);</li> <li>9. SK Jabatan Struktural (untuk pejabat struktural);</li> <li>10. SK Jabatan Fungsional (untuk pejabat fungsional tertentu);</li> <li>11. Surat Pernyataan Pelantikan;</li> <li>12. Berita Acara Sumpah Jabatan;</li> <li>13. STLUD/ Diklat Penjenjangan/ UPKP;</li> <li>14. Surat Keterangan Uraian Tugas (untuk KP PI);</li> <li>15. Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar (untuk KP PI);</li> <li>16. Kinerja 2 tahun terakhir;</li> </ol> <p><b>Catatan</b> : scan dokumen asli diunggah ke dalam pengelolaan personal file secara online pada <a href="https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai">https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai</a></p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan</li> </ol>

			<p>naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan KP melalui aplikasi e-file;</li> <li>3. Dokumen yang tidak lengkap diinformasikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>4. Jika dokumen dinyatakan lengkap dan benar, BKPSDM akan melakukan peremajaan data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SIASN;</li> <li>5. Kanreg I BKN menerbitkan Nota Persetujuan KP;</li> <li>6. Berdasarkan NP dari BKN, mengajukan usulan SK Kolektif ke Bupati;</li> <li>7. SK kolektif yang sudah ditandatangani Bupati dikembalikan ke BKPSDM;</li> <li>8. Berdasarkan SK Kolektif diterbitkan Petikan SK KP melalui aplikasi SIASN yang hanya dapat diterima oleh PNS masing-masing melalui aplikasi MyASN yang selanjutnya dokumen fisik SK KP diserahkan kepada PNS melalui Perangkat Daerah.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ballpoint</li> <li>c. Komputer/laptop</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1</li> <li>b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT</li> </ol>

			<p>Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248</p> <p>Pos-el:  <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p> <p>Laman:  <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</p>
<b>16.Kenaikan Pangkat ke Pembina golongan/ ruang IV/a dan golongan/ruang IV/b</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-</p>

		<p>Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan</p>
--	--	--

			<p>Fungsional;</p> <p>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Fungsional.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar usulan dari Perangkat Daerah;</li> <li>2. Penetapan Angka Kredit (PAK) konvensional, integrase dan PAK konversi;</li> <li>3. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JFT yang mempersyaratkan);</li> <li>4. SK CPNS dan PNS (untuk usulan KP pertama kali) dan Penyesuaian Ijazah;</li> <li>5. SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada dan belum diperhitungkan di SK KP);</li> <li>7. Ijazah dan Transkrip nilai terakhir;</li> <li>8. Sertifikat Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi (bagi yang memasukkan jenjang pendidikan lebih tinggi);</li> <li>9. SK Jabatan Struktural (untuk pejabat struktural);</li> <li>10. SK Jabatan Fungsional (untuk pejabat fungsional tertentu);</li> <li>11. Surat Pernyataan Pelantikan;</li> <li>12. Berita Acara Sumpah Jabatan;</li> <li>13. STLUD/ Diklat Penjenjangan/ UPKP;</li> <li>14. Surat Keterangan Uraian Tugas (untuk KP PI);</li> <li>15. Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar (untuk KP PI);</li> <li>16. Kinerja 2 tahun terakhir;</li> </ol> <p><b>Catatan</b> : scan dokumen asli diunggah ke dalam pengelolaan personal file secara online pada <a href="https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai">https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai</a></p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM;</li> <li>2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan KP melalui</li> </ol>



			<p>aplikasi e-file;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen yang tidak lengkap diinformasikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi;</li> <li>4. Jika dokumen dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan peremajaan data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SIASN;</li> <li>5. Kanreg I BKN menerbitkan Nota Persetujuan KP;</li> <li>6. Berdasarkan NP dari BKN, BKD Provinsi menerbitkan SK KP melalui aplikasi SIASN yang selanjutnya dokumen fisik dicetak oleh BKPSDM;</li> <li>7. Menyerahkan dokumen SK KP kepada PNS melalui Perangkat Daerah.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan		Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ballpoint</li> <li>c. Komputer/laptop</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1</li> <li>b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>

**17. Kenaikan Pangkat golongan/ruang IV/c keatas non jenjang utama**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali</li> </ol>
----	-------------	---	--

		<p>diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</p> <p>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Fungsional.</p>
2.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar usulan dari Perangkat Daerah;</li> <li>2. Penetapan Angka Kredit (PAK) konvensional, integrase dan PAK konversi;</li> <li>3. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JFT yang mempersyaratkan);</li> <li>4. SK CPNS dan PNS (untuk usulan KP pertama kali) dan Penyesuaian Ijazah;</li> <li>5. SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada dan belum diperhitungkan di SK KP);</li> <li>7. Ijazah dan Transkrip nilai terakhir;</li> </ol>

			8. Sertifikat Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi (bagi yang memasukkan jenjang pendidikan lebih tinggi); 9. SK Jabatan Struktural (untuk pejabat struktural); 10. SK Jabatan Fungsional (untuk pejabat fungsional tertentu); 11. Surat Pernyataan Pelantikan; 12. Berita Acara Sumpah Jabatan; 13. STLUD/ Diklat Penjurusan/ UPKP; 14. Surat Keterangan Uraian Tugas (untuk KP PI); 15. Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar (untuk KP PI); 16. Kinerja 2 tahun terakhir; 17. <b>Catatan</b> : scan dokumen asli diunggah ke dalam pengelolaan personal file secara online pada <a href="https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai">https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai</a>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM; 2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan KP melalui aplikasi e-file; 3. Dokumen yang tidak lengkap diinformasikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi; 4. Jika dokumen dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan peremajaan data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SIASN; 5. BKN RI menerbitkan NP KP; 6. BKN RI menerbitkan SK KP melalui aplikasi SIASN.
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer/laptop d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer c. Memiliki pengetahuan

			tentang peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>18.Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKGB)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana</li> </ol>

			<p>telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);</p> <p>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 95 Tahun 2022 tentang Perubahan Lampiran atas peraturan Bupati Cilacap Nomor 10 tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat- Surat Keputusan dan Surat-Surat lainnya Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>1. PNS yang mengajukan permohonan SPT KGB ke BKPSDM Cilacap sesuai dengan Perbup. tentang pendelegasian wewenang adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PNS Gol. III di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li>- PNS Gol. IV di Kabupaten Cilacap kecuali di lingkungan Dinas P dan K.</li> </ul> <p>2. Telah tercapai dua tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin;</p> <p>3. Permohonan yang diketahui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</p> <p>4. SPT KGB terakhir atau SK Kenaikan Pangkat (KP) terakhir yang diupload dalam <a href="https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai">https://bkd.cilacapkab.go.id/login-pegawai</a> ;</p> <p>5. Hasil penilaian kinerja minimal bernilai cukup.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. PNS yang akan mencapai TMT Kenaikan Gaji Berkala (sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum TMT) mengajukan usulan melalui Perangkat Daerah;</p>

			<p>2. Perangkat Daerah mengirim berkas usulan KGB kepada BKPSDM Kabupaten Cilacap;</p> <p>3. Verifikasi dokumen pengajuan SPT KGB;</p> <p>4. Apabila dokumen tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan dokumen kepada PNS melalui Perangkat Daerah pengusul;</p> <p>5. Dokumen lengkap akan diproses dan dicetak;</p> <p>6. Penyerahan SPT KGB yang sudah terbit kepada petugas kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan dan telah diupload di aplikasi e-file;</p> <p>7. Perangkat Daerah menyerahkan dokumen SPT KGB.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	SPT KGB ( Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala)
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ballpoint</p> <p>c. Komputer/laptop</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Meja Tulis Pelayanan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan</p> <p>c. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang



12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SPT KGB (Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala) yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>

**19.Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Fungsional Tertentu**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang</li> </ol>
----	-------------	---	---

			<p>Manajemen PNS;</p> <p>7. Permenpan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS;</p> <p>8. Peraturan-Peraturan masing-masing Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir dilegalisir;</li> <li>2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir dilegalisir;</li> <li>3. Sertifikasi Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Penetapan Angka Kredit (PAK);</li> <li>5. Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir;</li> <li>6. Fotokopi ijazah terakhir dilegalisir;</li> <li>7. Fotokopi sertifikat uji kompetensi.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan berkas usulan melalui OPD;</li> <li>2. OPD mengirim berkas usulan kepada BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>3. Verifikasi berkas usulan;</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melalui OPD pengusul;</li> <li>5. Berkas lengkap akan diproses dan dicetak konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu;</li> <li>6. Pengajuan konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada Bupati Cilacap;</li> <li>7. Konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu yang sudah ditandatangani Bupati Cilacap dikembalikan ke BKPSDM;</li> <li>8. Penyerahan SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada OPD;</li> <li>9. OPD menyerahkan SK Jabatan Fungsional Tertentu ke PNS.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional</li> <li>2. SK Kenaikan Jabatan Fungsional</li> <li>3. SK Perpindahan Jabatan</li> </ol>

			<p>Fungsional</p> <p>4. SK Pemberhentian dari Jabatan</p> <p>5. SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional</p>
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Ballpoint</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal D3/S1</p> <p>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</p> <p>3. Memahami peraturan kepegawaian dan jabatan fungsional</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa SK Jabatan Fungsional Tertentu diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</p>
<b>20.Surat Keterangan/Izin Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah (PP)

			<p>Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negari Sipil.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah ditunjukkan kepada Bupati Cilacap dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>2. Surat permohonan untuk melakukan perceraian dari yang bersangkutan atau surat pemberitahuan adanya gugatan cerai, apabila ASN berkedudukan sebagai tergugat yang ditunjukkan kepada atasan langsung;</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan dari OPD;</li> <li>5. Surat Keterangan dari Badan Penasehatan Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian (BP4) apabila ASN sebagai penggugat;</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai suami istri Asli bermaterai Rp.10.000,- apabila ASN sebagai penggugat;</li> <li>7. Fotokopi Surat Nikah;</li> <li>8. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;</li> <li>9. Fotokopi KTP suami istri;</li> <li>10. Fotokopi Karis/ Karsu;</li> <li>11. Surat Keterangan dari RT/RW diketahui Kades/Lurah;</li> <li>12. Surat Pernyataan Pembagian Gaji (bila yang mengajukan gugatan perceraian PNS pria);</li> <li>13. Data dukung lain sesuai dengan Juknis Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan izin untuk melakukan perceraian kepada Bupati Cilacap dengan tembusan Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas;</li> </ol>

			<p>3. Apabila berkas telah lengkap, dilakukan klarifikasi terhadap permohonan izin perceraian kepada ASN dan suami/istri ASN yang bersangkutan;</p> <p>4. Kepala BKPSDM kabupaten Cilacap membuat telaahan staf sebagai rekomendasi untuk pemberian/ penolakan izin melakukan perceraian/ surat keterangan untuk melakukan perceraian;</p> <p>5. Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap mengajukan:</p> <p>1) Telaahan staf beserta Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang pemberian/ penolakan izin untuk melakukan perceraian kepada Bupati Cilacap apabila ASN berkedudukan sebagai penggugat;</p> <p>2) Telaahan staf beserta Surat keterangan untuk melakukan perceraian kepada Sekretaris Daerah Kab. Cilacap apabila ASN berkedudukan sebagai penggugat.</p> <p>6. Apabila disetujui Bupati Cilacap menandatangani Surat Keputusan tentang pemberian/ penolakan izin perceraian;</p> <p>7. Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap menandatangani surat keterangan untuk melakukan perceraian;</p> <p>8. SK tentang pemberian/ penolakan izin perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian disampaikan langsung kepada ASN yang bersangkutan dan Kepala OPD yang bersangkutan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	<p>1. Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang pemberian/ penolakan Izin untuk melakukan Perceraian.</p> <p>2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dari Sekretaris Daerah Kabupaten</p>

			Cilacap.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3/S1</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang PP No.10 Tahun 1983 j.o. PP 45 Tahun 1990 dan Peraturan dibidang kepegawaian</li> <li>3. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Pemberian/ penolakan Izin untuk Melakukan Perceraian dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi ASN dapat diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan bagi PNS diberikan tepat waktu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>21.Surat Izin Cuti</b>			

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>2. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;</li> <li>3. SE KA. BAKN NO. 01/SE/1977 Tanggal 25 Februari 1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS;</li> <li>4. Peraturan Bupati Cilacap No.65 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No.66 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat-Surat Keputusan dan Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD;</li> <li>2. Permohonan cuti dari CPNS/PNS;</li> <li>3. SK Pangkat terakhir;</li> <li>4. SK Jabatan (bagi PNS yang menduduki jabatan struktural);</li> <li>5. Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Bidan/ Dokter (untuk cuti bersalin) bagi pejabat eselon III dan II;</li> <li>6. Surat Pelunasan Biaya ONH (untuk cuti besar/ menunaikan ibadah haji);</li> <li>7. Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah/ Swasta (untuk cuti sakit);</li> <li>8. Surat Pelunasan Biaya Umroh dan Jadwal Umroh (untuk cuti alasan penting karena melaksanakan ibadah umroh).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang akan cuti menyampaikan permohonan tertulis ditujukan kepada Pimpinan OPD;</li> <li>2. Kepala OPD meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM;</li> <li>3. Verifikasi berkas persyaratan;</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melalui OPD pengusul;</li> </ol>



			<p>5. Jika berkas lengkap, petugas pengadministrasi izin cuti akan memproses penerbitan surat izin cuti dan mengajukannya kepada Bupati/ Sekda/ Asisten Sekda;</p> <p>6. Setelah ditandatangani oleh Bupati/ Sekda/ Asisten Sekda, surat izin cuti diserahkan kembali ke BKPSDM;</p> <p>7. Petugas pengadministrasi surat izin cuti akan menyampaikan surat izin cuti kepada petugas kepegawaian OPD;</p> <p>8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan surat izin cuti kepada PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	14 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Cuti
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint, Kertas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal SMA/D3</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Izin Cuti diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>22. Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan/Pengaduan secara tertulis dilampiri bukti dukung dari pelapor;</li> <li>2. BAP dari Perangkat Daerah ASN yang bersangkutan;</li> <li>3. Surat dari Kepala Perangkat Daerah ASN yang bersangkutan, tentang laporan dugaan pelanggaran disiplin.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan menelaah aduan /Laporan dugaan pelanggaran disiplin ASN;</li> <li>2. Menganalisis ancaman sanksi hukuman disiplin, Apabila ancaman sanksi berupa hukuman disiplin sedang/berat, maka dibentuk Tim Pemeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>3. Menyiapkan dokumen administrasi kelengkapan Pemeriksaan berupa Surat Panggilan Dinas/Undangan, Konsep BAP dan BAPK;</li> <li>4. Melaksanakan Pemeriksaan</li> </ol>

			<p>kepada ASN yang diduga melakukan Pelanggaran disiplin dan melakukan permintaan keterangan kepada pihak-pihak terkait;</p> <p>5. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan;</p> <p>6. Menyiapkan bahan rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN :</p> <p>a. Menyiapkan materi bahan paparan;</p> <p>b. Menyiapkan Berita Acara Hasil Rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN;</p> <p>c. Berkas Pendukung lainnya.</p> <p>7. Melaksanakan rapat Tim Pembinaan Disiplin ASN untuk membahas penjatuhan Sanksi hukuman disiplin ASN;</p> <p>8. Mengajukan Konsep Surat Keputusan Penjatuhan hukuman disiplin kepada Pejabat Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan dan;</p> <p>9. ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin menerima Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tembusan sesuai dengan ketentuan;</p> <p>10. Melakukan Peremajaan data pada aplikasi Simpeg dan SIASN.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	6 (enam) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pemeriksaan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3/S1;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian dan Peraturan tentang Disiplin ASN;</li> <li>3. Memiliki Kemampuan menganalisis permasalahan;</li> <li>4. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan mengoperasikan Komputer.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</li> </ol>
<b>23. Fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)</b>			
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi ASN.</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja Cacat, Penyakit akibat kerja serta Kriteria Penetapan Tewas bagi ASN</li> </ol>
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK. CPNS/PNS;</li> <li>2. Surat Perjanjian Kerja sebagai</li> </ol>

			<p>PPPK apabila berstatus sebagai PPPK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SK. Kenaikan Pangkat;</li> <li>4. Surat Tugas;</li> <li>5. Berita Acara yang dikeluarkan oleh Kepolisian bagi pegawai ASN yang mengalami Kecelakaan Kerja;</li> <li>6. Kutipan Akta Kematian;</li> <li>7. Surat Kematian dari Dokter;</li> <li>8. Kronologis Kecelakaan Kerja/Kejadian Tewas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Administrator;</li> <li>9. DPCP/Daftar Susunan Keluarga/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Kelahiran Anak/Surat Keterangan Janda/Duda, dan Surat Keterangan Ahli Waris.</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan permohonan tertulis tentang penetapan kecelakaan kerja/ cacat/ Penyakit akibat kerja dari pimpinan Perangkat Daerah Pengusul yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap;</li> <li>2. Verifikasi berkas persyaratan;</li> <li>3. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkas kepada Perangkat Daerah pengusul.</li> <li>4. Membuat Surat Permohonan Verifikasi dan Validasi Penetapan Kecelakaan Kerja/ Cacat/ Penyakit akibat kerja yang ditujukan kepada kepala BKN yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari BKN tentang Hasil Verifikasi dan Validasi yang diusulkan Tewas/ Cacat/ Penyakit Akibat Kerja Memenuhi Syarat/ Tidak Memenuhi Syarat;</li> <li>6. Berdasarkan surat rekomendasi BKN tentang Hasil Verifikasi dan Validasi, apabila Memenuhi Syarat maka ditetapkan Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Tewas/</li> </ol>

			<p>Cacat/ Penyakit Akibat Kerja sesuai dengan rekomendasi dari BKN;</p> <p>7. Apabila surat rekomendasi dari BKN tentang Hasil Verifikasi dan Validasi tentang Penetapan Tewas/ Cacat/ Penyakit Akibat Kerja Tidak Memenuhi Kriteria, Kepala BKPSDM Kabupaten Cilacap menyampaikan secara tertulis kepada Perangkat Daerah Pengusul;</p> <p>8. Apabila usulan memenuhi syarat, Ahli Waris menerima Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Penetapan Tewas/ Kecelakaan Kerja/ Cacat/ Penyakit Akibat Kerja dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Pengusul</p>
4	Waktu Pelayanan	:	6 (enam) bulan.
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	:	SK Penetapan Tewas/ Kecelakaan Kerja/ Cacat/ Penyakit Akibat Kerja.
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3/S1;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi ASN, dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja serta Kriteria Penetapan Tewas bagi ASN;</li> <li>3. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;</li> <li>4. Memiliki keterampilan dan pengetahuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT</li> </ol>

			<p>Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248</p> <p>Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p> <p>Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Penetapan Tewas/ Kecelakaan Kerja/ Cacat/ Penyakit Akibat Kerja diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</p>
<b>24. Fasilitasi Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</b>			
1	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p>

			<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;</p> <p>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 35 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah.</p>
2	Persyaratan	:	1. Pengantar Data dari OPD
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. BKPSDM mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah perihal Pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</p> <p>2. PNS mengajukan usulan melalui OPD;</p> <p>3. OPD mengirimkan ke BKPSDM;</p> <p>4. Pemeriksaan dokumen e-file;</p> <p>5. Bila dokumen tidak sesuai dikembalikan kembali ke OPD;</p> <p>6. Pengiriman usul usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya di aplikasi: ula.kemendagri.go.id;</p> <p>7. Proses verifikasi di BKD PROV;</p> <p>8. Proses verifikasi di Kemendagri;</p> <p>9. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak disetujui dikembalikan ke BKPSDM dengan status TMS;</p> <p>10. Piagam dan Petikan Satyalancana Karya Satya turun dibagikan.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) tahun
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	:	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal D3</p> <p>2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer</p>
9	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan,</p>



			<p>saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Data PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Data PNS bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>25.Ujian Dinas (Kerjasama dengan Provinsi)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Gol. Ruang II/d TMT minimal 1 tahun;</li> <li>2. Pangkat/ Gol. Ruang III/d minimal 1 tahun dan menduduki jabatan Eselon III;</li> <li>3. Pas photo ukuran 3 x 4;</li> <li>4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir;</li> <li>5. Mengisi Biodata;</li> <li>6. SK Jabatan (eselon III).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan Ujian Dinas ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan;</li> <li>2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya;</li> <li>4. Entri data peserta Ujian Dinas melalui website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Jateng;</li> <li>5. Verifikasi data dan berkas oleh Panitia Provinsi Jateng;</li> <li>6. Penerbitan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat;</li> <li>7. Pelaksanaan seleksi tes tertulis di Provinsi Jateng;</li> </ol>

			8. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian Dinas; 9. Penyerahan STTPL bagi yang lulus Ujian Dinas dari Provinsi Jateng ke BKPSDM; 10. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian Dinas kepada OPD yang bersangkutan; 11. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS.
4.	Waktu Pelayanan	:	1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 1 bulan 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	STTPL Ujian Dinas
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Ujian 3. Pensil 4. Penghapus 5. Ballpoint 6. Komputer/laptop 7. Printer 8. Meja Tulis Pelayanan 9. Kertas HVS
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal SMA/D3 2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian Dinas diberikan tepat waktu dan

			dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>26.Ujian Dinas (Kerjasama dengan BKN)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Gol. Ruang II/d TMT minimal 1 tahun;</li> <li>2. Pangkat/ Gol. Ruang III/d minimal 1 tahun dan menduduki jabatan Eselon III;</li> <li>3. Pas photo ukuran 3 x 4;</li> <li>4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir;</li> <li>5. Mengisi Biodata;</li> <li>6. SK Jabatan (eselon III).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan Ujian Dinas ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan;</li> <li>2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM;</li> <li>3. Verifikasi data dan berkas oleh BKPSDM;</li> <li>4. Data yang sudah terverifikasi dikirimkan ke BKN Kanreg I Yogyakarta;</li> <li>5. Pelaksanaan Ujian Dinas di BKPSDM Kabupaten Cilacap bekerjasama dengan BKN Kanreg I Yogyakarta bagi peserta yang memenuhi syarat;</li> <li>6. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian Dinas;</li> <li>7. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian Dinas kepada OPD yang bersangkutan;</li> <li>8. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS</li> </ol>

4.	Waktu Pelayanan	:	1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 1 bulan 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	STTPL Ujian Dinas
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Ujian 3. Pensil 4. Penghapus 5. Ballpoint 6. Komputer/laptop 7. Printer 8. Meja Tulis Pelayanan 9. Kertas HVS
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal SMA/D3 2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian Dinas diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei

			Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
<b>27.Ujian Penyesuaian Ijazah (Kerjasama dengan Provinsi)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus PNS;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir;</li> <li>3. Fotokopi ijazah &amp; transkrip nilai yang telah dilegalisir;</li> <li>4. Surat Ijin Belajar atau surat keterangan ijazah didapat sebelum CPNS;</li> <li>5. Surat Keterangan kesesuaian ijazah dengan kualifikasi pendidikan dan formasi yang ditandatangani oleh Kepala instansi masing-masing disertai dengan uraian tugas;</li> <li>6. Surat Uraian Tugas pada jabatan yang dituju;</li> <li>7. Penilaian SKP tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;</li> <li>8. Pas photo ukuran 3 x 4;</li> <li>9. Mengisi Biodata.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan Ujian PKP ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan;</li> <li>2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya;</li> <li>4. Entri data peserta Ujian PKP melalui website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Jateng;</li> <li>5. Verifikasi data dan berkas oleh Panitia Provinsi Jateng;</li> <li>6. Penerbitan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat;</li> <li>7. Pelaksanaan seleksi tes di Provinsi Jateng dengan metode TMMK;</li> <li>8. Penerbitan STTPL bagi peserta</li> </ol>

			<p>yang lulus Ujian PKP;</p> <p>9. Penyerahan STTPL bagi yang lulus Ujian PI dari Provinsi Jateng ke BKPSDM;</p> <p>10. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian PKP kepada OPD yang bersangkutan;</p> <p>11. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 1 bulan</p> <p>2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan</p>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	STTPL Ujian Penyesuaian Ijazah
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Ruang Ujian</p> <p>3. Pensil</p> <p>4. Penghapus</p> <p>5. Ballpoint</p> <p>6. Komputer/laptop</p> <p>7. Printer</p> <p>8. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>9. Kertas HVS.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal SMA/D3</p> <p>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian

			Penyesuaian Ijazah diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>28.Ujian Penyesuaian Ijazah (Kerjasama dengan BKN)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus PNS;</li> <li>2. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir;</li> <li>3. Fotokopi ijazah &amp; transkrip nilai yang telah dilegalisir;</li> <li>4. Surat Ijin Belajar atau surat keterangan ijazah didapat sebelum CPNS;</li> <li>5. Surat Keterangan kesesuaian ijazah dengan kualifikasi pendidikan dan formasi yang ditandatangani oleh Kepala instansi masing- masing disertai dengan uraian tugas;</li> <li>6. Surat Uraian Tugas pada jabatan yang dituju;</li> <li>7. Penilaian SKP tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;</li> <li>8. Pas photo ukuran 3 x 4;</li> <li>9. Mengisi Biodata.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan Ujian PKP ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan;</li> <li>2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM;</li> <li>3. Verifikasi data dan berkas oleh BKPSDM;</li> <li>4. Data yang sudah terverifikasi dikirim ke BKN Kanreg I Yogyakarta;</li> </ol>

			<p>5. Pelaksanaan Ujian PKP di BKPSDM Kabupaten Cilacap bekerjasama dengan BKN Kanreg I Yogyakarta bagi peserta yang memenuhi syarat;</p> <p>6. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian PKP;</p> <p>7. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian PKP kepada OPD yang bersangkutan;</p> <p>8. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 1 bulan</p> <p>2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan</p>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	STTPL Ujian Penyesuaian Ijazah
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Ruang Ujian</p> <p>3. Pensil</p> <p>4. Penghapus</p> <p>5. Ballpoint</p> <p>6. Komputer/laptop</p> <p>7. Printer</p> <p>8. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>9. Kertas HVS.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal SMA/D3</p> <p>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah diberikan tepat waktu dan dapat



			dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>29. Tugas Belajar</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Menpan RB No. B/1299/M.PAN-RB/3/2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar dan Izin Belajar;</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 106 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>3. Surat Edaran Bupati Nomor : 892/1890/31 tanggal 30 Nopember 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 69 Tahun 2009.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>1. Persyaratan Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Status PNS;</li> <li>2) Masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>3) File dikirim lewat WA.</li> </ol> <p><b>2. Persyaratan Administratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permohonan Tugas Belajar dari Kepala OPD;</li> <li>2) Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala OPD</li> <li>3) Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir;</li> <li>4) Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir;</li> <li>5) Fotokopi SK Fungsional;</li> <li>6) Penawaran Beasiswa dari Perguruan Tinggi;</li> <li>7) Rencana Kebutuhan.</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan tugas belajar yang dilampiri penawaran dari Perguruan Tinggi penyelenggara melalui OPD;</li> <li>2. OPD mengirimkan berkas usulan ke BKPSDM Kab.Cilacap;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya</li> <li>4. Membuat konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar;</li> <li>5. Mengajukan Konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar kepada Bupati untuk ditandatangani;</li> <li>6. SK yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM;</li> <li>7. Menyerahkan SK Bupati tentang Tugas Belajar kepada PNS.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar PNS
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal SMA/D3</li> <li>2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang computer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar PNS diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>

### 30. Izin Belajar

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor Nomor 106 tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor Nomor 106 tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p><b>a. Persyaratan Teknis</b></p> <p>Izin Belajar diberikan kepada PNS yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah memiliki masa kerja dalam pangkat terakhir dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan Sekolah</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Menengah Atas/Kejuruan/sederajat ke D-III pangkat minimal Pengatur Muda dan golongan ruang II/a dengan masa kerja minimal 1 (satu)tahun;</p> <p>2) Pendidikan Sekolah Menengah Atas/Kehuruan/sederajat ke S1, pangkat minimal Pengatur Muda Tk.I dan golongan ruang II/b dengan masa kerja minimal 1 (satu)tahun;</p> <p>3) Pendidikan D-III ke S1, pangkat minimal Pengatur dan golongan ruang II/c dengan masa kerja 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal (TMT) sebagai PNS pangkat II/c;</p> <p>4) Pendidikan S1 ke S2, pangkat minimal III/a dan/atau 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal (TMT0 sebagai PNS pangkat III/a.</p> <p>2. Mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja tempatnya bertugas ;</p> <p>3. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;</p> <p>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</p> <p>6. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerjanya;</p> <p>7. Bidang Pendidikan yang diikuti relevan dengan Pendidikan terakhir dan/atau tugas fungsi pada jabatannya;</p> <p>8. Jarak tempat tinggal dengan</p>
--	--	--

		<p>lokasi sekolah/kuliah terjangkau, kecuali Program RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan dari Menteri yang mebidangi dan minimal terakreditasi B dari Lembaga yang berwenang;</li> <li>10. Bukan merupakan Pendidikan jarak jauh, kecuali Universitas Terbuka dan Universitas/Perguruan Tinggi lain yang mendapat izin dari Menteri yang membidangi untuk menyelenggarakan Pendidikan jarak jauh;</li> <li>11. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; dan</li> <li>12. Bersedia menanggung seluruh biaya Pendidikan secara swadaya/mandiri.</li> </ol> <p><b>b. Persyaratan Administratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ijin Belajar dari PNS;</li> <li>2. Surat Pengantar dan nominatif dari pimpinan OPD;</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari pimpinan OPD;</li> <li>4. Surat Keterangan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi PNS dari pimpinan OPD;</li> <li>5. Surat Keterangan tidak sedang m,enjalani hukuman disiplin dari pipinan OPD;</li> <li>6. SK PNS atau SK pangkat terakhir yang dilegalisir/efile;</li> <li>7. Ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir/efile;</li> <li>8. SKP tahun terakhir yang dilegalisir/efile;</li> <li>9. Surat Keterangan Akreditasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan	: 1. PNS menyampaikan

	Prosedur		<p>permohonan tertulis melalui OPD;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. OPD mengirimkan permohonan izin belajar kepada Bupati c.q Kepala BKPSDM;</li> <li>3. OPD menginput permohonan ijin belajar PNS pada menu E-Ijin di Aplikasi Sitem Informasi Kepegawaian dengan menyertakan uraian tugas, jenjang Pendidikan, nomordan tanggal surat pengantar dan rekomendasi;</li> <li>4. Petugas pengadministrasi izin belajar mengecek kelengkapan persyaratan dan melakukan verivikasi melalui E-Ijin di Aplikasi Sistem Informasi Kepegwaian;</li> <li>5. OPD dapat mengecek hasil verivikasi melalui E-Ijin di Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;</li> <li>5. Jika berkas permohonan telah sesuai ketentuan maka petugas pengadministrasi izin belajar akan mencetak surat izin belajar melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaianr;</li> <li>6. Mengajukan Konsep surat ijin belajar kepada Bupati untuk ditandatangani;</li> <li>7. Surat izin belajar yang sudah ditandatangani akan diberikan nomor dan dikirimkan kembali ke BKPSDM;</li> <li>8. Menyerahkan Surat izin belajar kepada PNS melalui OPD.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Belajar
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Kursi Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3</li> <li>2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Izin Belajar diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKKPSDM Kabupaten Cilacap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali</li> </ol>
<b>31. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan perubahannya PP Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>2. Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.I/PDP.07/2022 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Kepala LAN Nomor 14/K.I/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar</li> </ol>

			Calon Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus CPNS;</li> <li>2. Melengkapi Persyaratan/Dokumen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas dari Pimpinan Instansi masing- masing;</li> <li>- SK CPNS;</li> <li>- Surat Pernyataan Menjalankan Tugas;</li> <li>- Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;</li> <li>- Surat Pernyataan/Pakta Integritas kesediaan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam Penyelenggaraan Pelatihan Dasar/Diklat Prajabatan;</li> <li>- Biodata Peserta dan Biodata Mentor.</li> </ul> </li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Pendataan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>2. Mengirimkan Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>3. Pemantauan Persiapan Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>4. Registrasi Peserta;</li> <li>5. Pembukaan Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>6. Pengarahan Program dan Penjelasan Umum;</li> <li>7. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar;</li> <li>8. Pembuatan Surat Keterangan Mengajar;</li> <li>9. Pembuatan Data Alumni;</li> <li>10. Evaluasi Peserta;</li> <li>11. Pembuatan STTP;</li> <li>12. Pelaksanaan Evaluasi Widyaiswara/Narasumber;</li> <li>13. Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggara;</li> <li>14. Pembuatan Laporan Penutupan Pelatihan Dasar;</li> <li>15. Persiapan Penutupan Pelatihan Dasar;</li> <li>16. Upacara Penutupan Pelatihan Dasar;</li> <li>17. Pembagian STTP;</li> <li>18. Pelatihan Dasar selesai dilaksanakan.</li> </ol>



4.	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan/Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar (12 hari)</li> <li>2. Pelaksanaan Pelatihan Dasar (74 hari)</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>b. MOOC</li> <li>c. Distance Learning</li> <li>d. Aktualisasi</li> <li>e. Pembelajaran klasikal</li> <li>f. STTP</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan/Sekretariat</li> <li>2. Ruangan Besar/Aula</li> <li>3. Ruang Kelas</li> <li>4. Ruang Makan</li> <li>5. Ruang Diskusi/Seminar</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Ruang P3K</li> <li>8. Ruang Perpustakaan</li> <li>9. Sarana Olahraga</li> <li>10. Jaringan Wifi</li> <li>11. Komputer</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Meja dan Kursi</li> <li>14. LCD Proyektor</li> <li>15. Sound Sistem</li> <li>16. Alat Tulis</li> <li>17. White Board</li> <li>18. Flip Chart</li> <li>19. Modul Pembelajaran</li> <li>20. Laptop</li> <li>21. Asrama Siswa</li> <li>22. Mess WI</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D-3/S-1;</li> <li>2. Memiliki Ketrampilan dan Pengetahuan tentang Komputer;</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile:</li> </ol>

			0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Edaran Bupati Cilacap tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Kepala BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
<b>32. Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 289/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2.	Persyaratan	:	1. Berstatus PPPK (memiliki Nomor Induk PPPK dan terdaftar status kepegawaiannya pada sistem informasi Badan Kepegawaian Negara); 2. Sehat Jasmani dan Rohani.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Mengadakan Pendataan Calon Peserta Orientasi PPPK; 2. Mengumumkan Peserta Orientasi PPPK; 3. Pemantauan Persiapan Orientasi PPPK; 4. Registrasi Peserta Orientasi

			<p>PPPK pada MOOC Swajar PPPK dalam Tahap Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN;</p> <p>5. Penyelesaian Jurnal dan Evaluasi MOOC Swajar PPPK dalam Tahap Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN;</p> <p>6. Pengunduhan Sertifikat Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN pada MOOC Swajar PPPK oleh Peserta yang Menyelesaikan Tahap Pengenalan dan Fungsi Tugas ASN;</p> <p>7. Penyelenggaraan Tahap Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah;</p> <p>8. Penugasan Laporan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Evaluasi Laporan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika Peserta;</p> <p>10. Pembuatan Sertifikat Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika;</p> <p>11. Pembagian Sertifikat Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika kepada Peserta yang Menyelesaikan Tahap Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Pelaksanaan Evaluasi Narasumber;</p> <p>13. Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggara;</p> <p>14. Orientasi PPPK Selesai Dilaksanakan</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Pelaksanaan Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN (15 Hari)</p> <p>2. Pemberitahuan/pemanggilan peserta Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah (4 hari)</p> <p>3. Pelaksanaan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah (1 hari pembelajaran klasikal dan 9 hari pembelajaran praktik langsung dan mentoring)</p>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	<p>1. Orientasi PPPK</p> <p>2. MOOC</p> <p>3. Pembelajaran Tahap Pengenalan</p>

			<p>Nilai dan Etika dengan Model 70:20:10</p> <p>4. Sertifikat Orientasi Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN (LAN RI)</p> <p>5. Sertifikat Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah (BKPSDM Kabupaten Cilacap)</p>
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<p>1. Ruang pelayanan/ Sekretariat</p> <p>2. Ruang Besar/ Aula</p> <p>3. Ruang Kelas</p> <p>4. Tilok Biddik Korwil Kecamatan</p> <p>5. Jaringan Wifi</p> <p>6. Meja dan Kursi</p> <p>7. Komputer</p> <p>8. Printer</p> <p>9. LCD Proyektor</p> <p>10. Kamera HD</p> <p>11. Sound System</p> <p>12. Alat Tulis</p> <p>13. White Board</p> <p>14. Flip Chart</p> <p>15. Materi Pembelajaran</p> <p>16. Laptop</p> <p>17. Aula Diklat Praja</p> <p>18. Zoom Meeting</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal D3/S1</p> <p>2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa surat edaran Bupati Sekretaris Daerah tentang Pemanggilan Peserta Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab.

			Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat.</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</li> </ol>
<b>33. Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas)</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jabatan pengawas;</li> <li>2) Paling rendah JF setingkat jabatan pelaksana dengan pangkat paling rendah penata muda dan golongan ruang (III/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang paling singkat 2 tahun 6 bulan;</li> <li>3) Jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata muda golongan ruang III/a dengan masa kerja sebaga PNS paling singkat 3 tahun 6 bulan.</li> </ol> </li> <li>2. Batas Usia Paling Tinggi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) tahun sebelum usia paling tinggi untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> <li>1) keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li> <li>2) surat tugas dari PyB atau</li> </ol> </li> </ol>

			<p>PPK Instansi Pemerintah asal peserta;</p> <p>3) keterangan sehat dari dokter pemerintah;</p> <p>4) keterangan bebas narkotika dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; dan</p> <p>5) pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan tidak sedang dalam masa larangan mengikuti pelatihan yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Pendataan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>2. Mengirimkan Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>3. Pemantauan Persiapan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>4. Registrasi Peserta;</li> <li>5. Pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>6. Pengarahan Program dan Penjelasan Umum;</li> <li>7. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar;</li> <li>8. Pembuatan Surat Keterangan Mengajar;</li> <li>9. Pembuatan Data Alumni;</li> <li>10. Evaluasi Peserta;</li> <li>11. Pembuatan STTP;</li> <li>12. Pelaksanaan Evaluasi Widyaiswara/Narasumber;</li> <li>13. Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggara;</li> <li>14. Pembuatan Laporan Penutupan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</li> <li>15. Persiapan Penutupan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>16. Upacara Penutupan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> </ol>

			17. Pembagian STTP; 18. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas selesai dilaksanakan
4.	Waktu Pelayanan	:	1. Pemberitahuan/pemanggilan peserta diklat (12 hari) 2. Pelaksanaan Diklat (104 hari)
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	1. Rancangan Aktualisasi 2. Laporan Aktualisasi 3. STTPP
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	1. Ruang pelayanan/ Sekretariat 2. Ruang Besar/ Aula 3. Ruang Kelas 4. Ruang Makan 5. Ruang Diskusi/ Seminar 6. Ruang Laktasi 7. Ruang P3K 8. Ruang Perpustakaan 9. Sarana Olah Raga 10. Jaringan Wifi 11. Komputer 12. Printer 13. Meja dan Kursi 14. LCD Proyektor 15. Sound System 16. Alat Tulis 17. White Board 18. Flip Chart 19. Modul Pembelajaran 20. Laptop 21. Asrama Siswa 22. Mess Widyaiswara
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal SMA/ D3/ S1 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>

11.	Jumlah Pelaksana	:	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa surat edaran Bupati Cilacap tentang Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Pengawas yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat.</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</li> </ol>

**34. Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Pelatihan Kepemimpinan Administrator)**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 11 Tahun 2023</li> </ol>
----	-------------	---	---



			<p>tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2024;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>1. Telah menduduki dalam jabatan administrator;</p> <p>2. Surat Penugasan dan Surat Pernyataan Bebas Tugas dari Pimpinan Instansi;</p> <p>3. Fotokopi SK Pangkat/Golongan Terakhir;</p> <p>4. Fotokopi SK Pengangkatan Jabatan Terakhir;</p> <p>5. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah;</p> <p>6. Surat Keterangan Bebas Narkotika dan Obat Terlarang dari lembaga yang berwenang;</p> <p>7. Pas photo dengan latar belakang merah, memakai pakaian putih, berdasi, dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar;</p> <p>8. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKA yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas (bermaterai 10.000);</p>

			9. Surat Pernyataan Mentor yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Pendataan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>2. Mengirimkan Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>3. Pemantauan Persiapan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>4. Registrasi Peserta;</li> <li>5. Pembelajaran mandiri;</li> <li>6. E-learning;</li> <li>7. Pembangunan Komitmen Bersama;</li> <li>8. Pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>9. Pembelajaran Klasikal Tahap I;</li> <li>10. Pengarahan Program dan Penjelasan Umum;</li> <li>11. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar;</li> <li>12. Pembuatan Surat Keterangan Mengajar;</li> <li>13. Studi Lapangan Kinerja Organisasi;</li> <li>14. Pembuatan Data Alumni;</li> <li>15. Evaluasi Peserta;</li> <li>16. Pembuatan STTP;</li> <li>17. Pelaksanaan Evaluasi Widyaiswara/Narasumber;</li> <li>18. Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggara;</li> <li>19. Pembuatan Laporan Penutupan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>20. Persiapan Penutupan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>21. Upacara Penutupan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>22. Pembagian STTP;</li> <li>23. Pelatihan Kepemimpinan Administrator selesai dilaksanakan.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan/pemanggilan peserta pelatihan (7 hari)</li> <li>2. Pelaksanaan pelatihan selama 105 (seratus lima) hari pelatihan</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-

6.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi</li> <li>2. Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi</li> <li>3. STTP</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan/ Sekretariat</li> <li>2. Ruang Besar/ Aula</li> <li>3. Ruang Kelas</li> <li>4. Ruang Makan</li> <li>5. Ruang Diskusi/ Seminar</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Ruang P3K</li> <li>8. Ruang Perpustakaan</li> <li>9. Sarana Olah Raga</li> <li>10. Jaringan Wifi</li> <li>11. Komputer</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Meja dan Kursi</li> <li>14. LCD Proyektor</li> <li>15. Sound System</li> <li>16. Alat Tulis</li> <li>17. White Board</li> <li>18. Flip Chart</li> <li>19. Modul Pembelajaran</li> <li>20. Laptop</li> <li>21. Asrama Siswa</li> <li>22. Kamar Widyaiswara</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal SMA/ D3/ S1</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a> Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen berupa surat edaran Bupati Cilacap tentang Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

			yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat.</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</li> </ol>
<b>35. Legalisasi Dokumen Kepegawaian</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Staatsblad</i> 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> <li>4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan dokumen Asli;</li> <li>2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi (maksimal 6 lembar, kecuali SK Pensiun maksimal 10 lembar).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi disertai dokumen asli kepada petugas;</li> <li>2. Petugas memeriksa dengan teliti kecocokan antara dokumen asli dan dokumen fotokopi;</li> <li>3. Apabila dokumen fotokopi cocok dengan dokumen asli,</li> </ol>

			<p>maka dokumen asli dikembalikan kepada pemohon. Apabila tidak cocok, maka petugas berhak menolak untuk melegalisasi fotokopi dokumen;</p> <p>4. Petugas membubuhkan stempel legalisasi, kemudian menyerahkan dokumen kepada pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen;</p> <p>5. Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen legalisasi;</p> <p>6. Petugas membubuhkan stempel dinas, memberi nomor dan tanggal pada dokumen legalisasi dan mencatat pada buku rekap legalisasi;</p> <p>7. Petugas menyerahkan fotokopi dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon dan meminta kepada pemohon untuk mengecek kembali dokumen tersebut.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi Dokumen Kepegawaian.
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ballpoint</li> <li>3. Stempel</li> <li>4. Meja Tulis Pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal D3;</li> <li>2. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang pendokumentasian surat;</li> <li>3. Memahami peraturan kepegawaian.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cilacap, Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via WhatsApp laporbup : 085290082800</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Faksimile: 0282 – 534060 / 520248 Pos-el: <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

			Laman: <a href="http://www.bkd.cilacapkab.go.id">www.bkd.cilacapkab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Dokumen legalisasi yang diterima sesuai dengan dokumen yang diserahkan oleh pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Cilacap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</li> </ol>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN CILACAP



**BUDI SANTOSA**