

# MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, Kami menyatakan **sanggup** menyelenggarakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

Cilacap, Oktober 2014

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

**Drs. HEROE HARJANTO, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19620307 198503 1 015

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**A. PENDAHULUAN**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cilacap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan manajemen kepegawaian Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cilacap menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang manajemen kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Standar Pelayanan “Tugas Dinas Pendidikan dan Pelatihan”**

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 1999 tentang pendidikan dan pelatihan PNS

<b>1.</b>	Persyaratan	:	1. Permohonan diklat dari Kepala SKPD 2. Surat penawaran dari Diklat dari Pusat, Provinsi atau instansi swasta yang berkompeten.
<b>2.</b>	Prosedur	:	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan diklat yang dilampiri surat penawaran dari Pusat, Provinsi atau instansi swasta yang berkompeten.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya, dan membuat Konsep Surat Perintah Tugas.</li> <li>3. Pejabat yang membidangi pelayanan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala BKD untuk mohon asman.</li> <li>4. Kepala BKD menandatangani SPT</li> <li>5. Menyerahkan SPT kepada pemohon.</li> </ol>
<b>3.</b>	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) Hari Kerja

4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Surat Perintah Tugas mengikuti diklat
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via :</p> <p>Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248</p> <p>Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>

## 2. Standar Pelayanan “Tugas Belajar”

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Cilacap Nomor 69 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Keterangan Belajar, Tugas Belajar dan Keterangan Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	<p>1. Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Status PNS bukan CPNS;</li> <li>b. Masa kerja minimal 2 tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>c. Pendidikan yang ditempuh sesuai/relevan dengan pendidikan terakhir dan tersedia formasi pada SKPD/organisasi yang membutuhkan;</li> </ul> <p>2. Persyaratan Administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Tugas Belajar dari Kepala SKPD</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat terakhir</li> <li>c. Fotocopy DP3 tahun terakhir</li> <li>d. Penawaran Beasiswa dari Perguruan Tinggi</li> <li>e. Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala SKPD</li> </ul>
2.	Prosedur	:	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">3</div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan tugas belajar yang dilampiri surat pengantar dinas, penawaran dari Perguruan Tinggi penyelenggara.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya, dan membuat konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar</li> <li>3. Mengajukan Konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar kepada Bupati untuk ditandatangani.</li> <li>4. Menyerahkan SK Bupati tentang Tugas Belajar kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar PNS
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via :</p> <p>Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248</p> <p>Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>

### 3. Standar Pelayanan “Ujian Dinas”

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS

1.	Persyaratan	: 1. Pangkat/ Gol. Ruang II/d TMT minimal 1 tahun 2. Pangkat/ Gol. Ruang III/d minimal 1 tahun dan menduduki jabatan Eselon III 3. Pas photo ukuran 3 x 4, 4. Foto copy SK Pangkat terakhir, 5. Mengisi Bio Data
2.	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[1 Pemohon] -- black --&gt; 2[2 Pejabat/Petugas Pelayanan Diklat]     2 -- blue --&gt; 1     2 -- black --&gt; 3[3 PANITIA PROVINSI]     3 -- blue --&gt; 2             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Ujian Dinas yang dilampiri persyaratan yang ditentukan.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya</li> <li>3. Entri data peserta Ujian Dinas lewat website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Jateng.</li> <li>4. Panitia Provinsi menerbitkan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat, dan menyelenggarakan seleksi administrasi serta tes tertulis.</li> <li>5. Menyerahkan STTPL bagi yang lulus Ujian Dinas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	: 1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes = 15 hari kerja 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL = 2 bulan
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk	: Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian Dinas
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a>

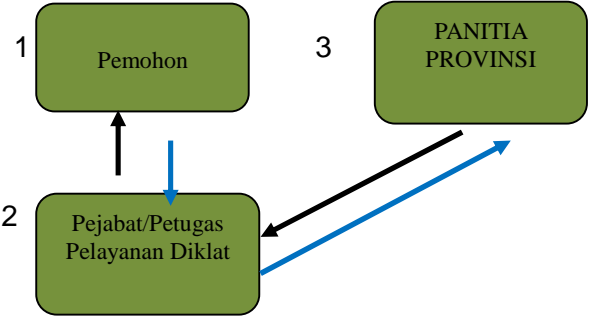
#### 4. Standar Pelayanan Ujian Penyesuaian Ijazah

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

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus PNS;</li> <li>2. Fotocopy SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. Fotocopy ijazah &amp; transkrip nilai yang telah dilegalisir;</li> <li>4. Surat Ijin Belajar;</li> <li>5. Surat Keterangan kesesuaian ijazah dengan kualifikasi pendidikan&amp;formasi yg ditandatangani oleh Kepala instansi masing-masing disertai dengan uraian tugas;</li> <li>6. Bagi PNS yang memperoleh ijazah sebelum diangkat CPNS maka syarat mengikuti ujian harus ada surat keterangan dari BKD adanya formasi bagi ijazah yg dimiliki</li> <li>7. Pas photo ukuran 3 x 4;</li> <li>8. Mengisi Biodata.</li> </ol>
2.	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[Pemohon] --&gt; 2[Pejabat/Petugas Pelayanan Diklat]     2 --&gt; 3[PANITIA PROVINSI]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Ujian PI yang dilampiri persyaratan yang ditentukan.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya,</li> <li>3. Entri data peserta Ujian PI lewat website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Jateng.</li> <li>4. Panitia Provinsi menerbitkan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat, dan menyelenggarakan seleksi administrasi serta tes tertulis.</li> <li>5. Menyerahkan STTPL bagi yang lulus Ujian PI.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes = 15 hari kerja</li> <li>2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL = 2 bulan</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan kepada Kepala BKD</li> <li>2. Berkas permohonan dibuat dalam rangkap 3</li> </ol>
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

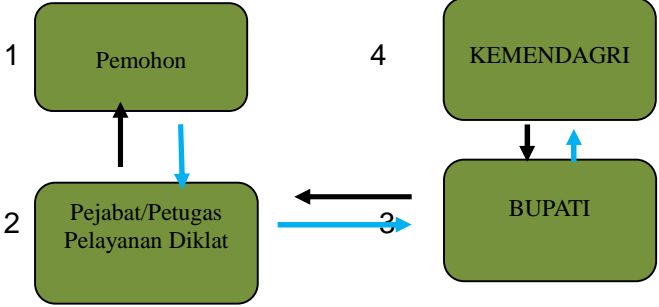
## 5. Standar Pelayanan “Bantuan Uang Duka”

Dasar Hukum : SK Bupati Cilacap No 800/168/31/2013 tanggal 01 April 2013 tentang Pemberian Santunan uang duka kepada ahli waris PNS dan CPNS yang meninggal dunia di lingkungan Pemkab Cilacap

1.	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Kematian; 2. Surat Keterangan Ahli Waris disertai fotocopy Karis/Karsu; 3. Fotocopy KTP Ahli Waris.
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Uang Duka yang dilampiri persyaratan yang ditentukan.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya, dan meneruskan kepada atasan. Menyerahkan Bantuan Uang Duka kepada Ahli Waris lewat Bendahara.</li> <li>3. Kepala BKD memberi petunjuk dan disposisi sebagai dasar pengeluaran Bantuan Uang Duka.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	: 3 bulan
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk	: Dana bantuan uang duka bagi Ahli warisnya
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a>

## 6. Standar Pelayanan “Tunjangan cacat/tewas dalam dinas”

Dasar Hukum : SK Bupati Cilacap No 800/165/31/2013 tgl 01 April 2013 tentang pemberian tunjangan cacat dan uang duka kepada PNS di Lingkungan Kabupaten Cilacap yang mengalami musibah, kecelakaan saat menjalankan tugas kedinasan

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Dinas/Instansi;</li> <li>2. Fotocopy SK Pangkat terakhir;</li> <li>3. SK dari BKN Pusat tentang Anumerta;</li> <li>4. Surat Keterangan dari dokter RSU;</li> <li>5. Surat Keterangan Ahli Waris disertai fotocopy Karis/Karsu.</li> </ol>
2.	Prosedur	:	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Tunjangan Cacat/tewas dalam dinas yang dilampiri persyaratan yang ditentukan.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya, dan meneruskan kepada atasan dan membuat nota dinas kepada Bupati.</li> <li>3. Bupati melakukan rapat tim untuk membuat keputusan dan mengajukan kepada Kemendagri untuk diterbitkan SK Cacat/Tewas dalam Dinas.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan DPPKAD guna melakukan pencairan dana Tunjangan Cacat/tewas dalam dinas.</li> <li>5. Kemendagri menerbitkan SK Cacat/Tewas dalam Dinas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	6 bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar PNS
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>



## 7. Standar Pelayanan “Penerbitan SK Jabatan Fungsional Tertentu”

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS
2. Kepres RI nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS
3. Peraturan MenPAN tentang Jabatan Fungsional Terkait

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan pangkat terakhir</li> <li>2. SK Jabatan Fungsional terakhir</li> <li>3. Sertifikasi Jabatan Fungsional</li> <li>4. Penetapan Angka Kredit (PAK)</li> <li>5. DP3 tahun terakhir</li> <li>6. Ijazah terakhir</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Prosedur</b>	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[1 Pemohon] -- black --&gt; 2[2 Pejabat/Petugas Pembuat SK Jab. Fungsional]     2 -- blue --&gt; 1     2 -- black --&gt; 3[3 BUPATI]     2 -- blue --&gt; 3             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan dari SKPD</li> <li>2. Penelitian berkas usulan</li> <li>3. Pembuatan konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>4. Pengajuan konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada Bupati Cilacap</li> <li>5. Penyerahan SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada SKPD</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Waktu Pelayanan</b>	:	10 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya/Tarif</b>	:	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional</li> <li>2. SK Kenaikan Jabatan Fungsional</li> <li>3. SK Pengalih tugas Jabatan Fungsional</li> <li>4. SK Pemberhentian sementara dari Jabatan</li> <li>5. SK Pindahan Jabatan Fungsional</li> </ol>
<b>6.</b>	<b>Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 8. Penerimaan CPNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2012 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar Kategori II

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat lamaran</li> <li>2. Fotokopi sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan.</li> <li>3. Pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Bagi yang usianya lebih dari 35 tahun sampai dengan 40 tahun dan mempunyai masa pengabdian pada Instansi pemerintah/lembaga swasta yang berbadan hukum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, harus melampirkan fotokopi sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama sampai dengan terakhir.</li> <li>5. Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar.</li> <li>6. Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman.</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan lamaran</li> <li>2. Pemeriksaan berkas</li> <li>3. Pemilahan berkas MS, TMS &amp; BTL</li> <li>4. Berkas Lamaran TMS &amp; BTL dikembalikan ke pelamar</li> <li>5. Pengiriman kartu ujian dan undangan ujian bagi pelamar MS</li> <li>6. Ujian/tes</li> <li>7. Penetapan kelulusan</li> <li>8. Pengumuman hasil seleksi</li> <li>9. Pemberkasan CPNS</li> <li>10. Pemeriksaan kelengkapan administrasi</li> <li>11. Pemilahan berkas MS, TMS &amp; BTL</li> <li>12. Penyampaian usul penetapan NIP ke Kanreg I BKN</li> <li>13. Pemeriksaan berkas usul penetapan NIP oleh Kanreg I BKN</li> <li>14. Pelamar yang MS diberikan Penetapan NIP</li> <li>15. PPK Membuat SK CPNS</li> <li>16. SK CPNS diberikan ke Pelamar.</li> </ol>

		<pre> graph TD     A["(PELAMAR) Berkas Lamaran"] --&gt; B["Panitia CPNS"]     B --&gt; C["Berkas Lengkap"]     C -.-&gt; Tidak Lengkap  A     C --&gt; D["UJIAN / TES"]     D --&gt; E["BKD PROP"]     E -- Lulus --&gt; F["BKD - Bidang Mutasi ) Pemberkasan ) Pemilahan Berkas ) Pembuatan Usulan NIP"]     F --&gt; G["BKN Kanreg 1"]     G -- Disetujui --&gt; H["Pembuatan SK CPNS"]     H --&gt; I["BUPATI"]     I -.-&gt; SK Diterbitkan  A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	: 2 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk	: SK CPNS
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 9. Standar Pelayanan “Peninjauan Masa Kerja (PMK)”

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari SKPD</li> <li>2. Fotocopy dilegalisir SK Honorer/Wiyata Bhakti dari pertama s.d terakhir.</li> <li>3. Fotocopy dilegalisir SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy dilegalisir SK PNS</li> <li>5. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi yang sudah naik pangkat.</li> <li>6. Fotocopy dilegalisir Ijasah dari pertama s.d terakhir.</li> <li>7. Fotocopy dilegalisir DP3 terakhir.</li> <li>8. Asli Daftar Riwayat Hidup (DRH).</li> <li>9. Fotocopy dilegalisir Kartu Pegawai.</li> <li>10. Khusus bagi Tenaga Guru ada persyaratan tambahan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy dilegalisir SK pembagian tugas mengajar.</li> <li>- Fotocopy dilegalisir Akta pendirian sekolah bagi wiyata bhakti di sekolah swasta.</li> </ul> </li> </ol>
2.	Prosedur	<p>:</p> <pre> graph TD     SKPD[SKPD (Surat pengantar)] --&gt; BKD[BKD Bidang Mutasi]     Berkas[Berkas] --&gt; SKPD     BKD --&gt; Lengkap[Lengkap]     Lengkap --&gt; Membuat[Membuat: 1. NP usulan ke BKN 2. Surat pengantar ke BKN 3. Draf SK PMK]     Membuat --&gt; Bupati[Bupati]     Bupati --&gt; SKPMK[SK PMK]     SKPMK --&gt; SKDiterbitkan[SK Diterbitkan]     SKDiterbitkan --&gt; PNS[PNS]     PNS --&gt; Berkas     Berkas -.-&gt; Tidak Lengkap  Berkas     Membuat --&gt; BKN[BKN Kanreg 1]     BKN --&gt; Disetujui  Membuat     BKN -.-&gt; Tidak Disetujui  BKD     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan dari SKPD ditujukan kepada Bupati Cilacap Cq. Kepala BKD.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemeriksaan berkas usul PMK</li> <li>3. Pemilahan berkas MS, TMS &amp; BTL</li> <li>4. Pemberitahuan berkas TMS &amp; BTL ke SKPD</li> <li>5. Pengiriman usul berkas yang MS ke Kanreg I BKN</li> <li>6. Proses penelitian di Kanreg I BKN</li> <li>7. Hasil Penelitian berkas usul PMK yang TMS &amp; BTL dikembalikan ke BKD.</li> <li>8. Berkas PMK yang memenuhi syarat (MS) ditetapkan Nota Persetujuan PMK.</li> <li>9. Pembuatan SK PMK.</li> <li>10. Pengambilan SK PMK oleh yang bersangkutan.</li> </ol>
<b>3.</b>	Waktu Pelayanan	:	2 Bulan
<b>4.</b>	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	Produk	:	SK Peninjauan Masa Kerja
<b>6.</b>	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 10. Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKGB)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2013 tentang Perubahan kelima belas tentang Peraturan Gaji PNS.
3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat-Surat Keputusan dan Surat-Surat lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

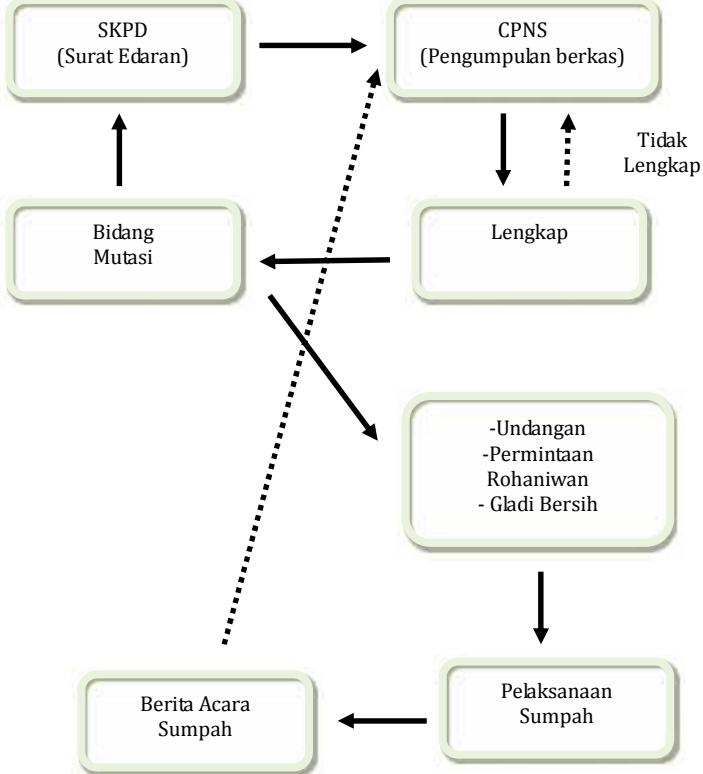
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah tercapai dua tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin.</li> <li>2. Permohonan yang diketahui Kepala SKPD yang bersangkutan.</li> <li>3. Fotokopi SPT KGB terakhir atau Fotokopi SK Kenaikan Pangkat (KP) terakhir.</li> <li>4. Fotokopi DP3 satu tahun terakhir.</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang mengajukan permohonan SPT KGB ke BKD Cilacap sesuai dengan Perbup. Tentang pendelegasian wewenang adalah : <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 Disdikpora.</li> </ul> </li> <li>2. PNS yang akan mencapai TMT Kenaikan Gaji Berkala (sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum TMT) mengajukan berkas usulan melalui petugas kepegawaian dan diketahui Kepala SKPD yang bersangkutan kepada Kepala BKD Kabupaten Cilacap.</li> <li>3. Penerimaan berkas pengajuan SPT KGB dari SKPD.</li> <li>4. Kepala BKD mendisposisi surat kepada Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti.</li> <li>5. Kabid Mutasi mendisposisikan kepada Kasubbid. Formasi dan Mutasi untuk ditindaklanjuti.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     PNS --&gt; Berkas  SKPD[SKPD (Surat pengantar)]     SKPD --&gt; BM[Bidang Mutasi]     BM --&gt; Tidak Lengkap  SKPD     BM --&gt; Lengkap     Lengkap --&gt; SPTKGB[SPTKGB Diproses]     SPTKGB --&gt; BKD[Kepala BKD Kabupaten Cilacap]     BKD --&gt; SPTKGB_Final[SPT KGB]     SPTKGB_Final -.-&gt; SPTKGB Diterbitkan  PNS     </pre> </div>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kasubbid. Formasi dan Mutasi menugaskan kepada pelaksana untuk mengagendakan dan memproses berkas usulan.</li> <li>7. Pelaksana mengagenda berkas pengantar.</li> <li>8. Pemroses SPT KGB menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada pengusul.</li> <li>- Berkas lengkap akan diproses.</li> </ul> </li> <li>9. Berkas pengajuan yang sudah lengkap diproses dan dicetak.</li> <li>10. Penelitian dan pamarafan berkas pengajuan oleh Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi.</li> <li>11. Pengajuan asman kepada Kepala BKD Kabupaten Cilacap.</li> <li>12. Pemroses mengagenda berkas SPT KGB yang sudah diasman.</li> <li>13. Pemroses membuat tanda terima.</li> <li>14. Penyerahan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah terbit kepada petugas kepegawaian SKPD yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan.
5.	Produk	:	SPT KGB ( Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala)
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 11. Sumpah PNS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Tanggal 23 Juni 1975 tentang Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

1.	Persyaratan	<p>1. Terpenuhinya syarat-syarat CPNS ke PNS.</p> <p>2. Pengambilan Sumpah / Janji PNS setelah menerima SK PNS.</p> <p>3. Peserta diwajibkan mengucapkan Sumpah / Janji PNS dengan Rohaniwan sesuai dengan agamanya masing-masing.</p>
2.	Prosedur	 <pre> graph TD     BM[Bidang Mutasi] --&gt; SKPD[SKPD (Surat Edaran)]     SKPD --&gt; CPNS[CPNS (Pengumpulan berkas)]     CPNS --&gt; Lengkap[Lengkap]     CPNS -. Tidak Lengkap .-&gt; Undangan["-Undangan -Permintaan Rohaniwan - Gladi Bersih"]     Lengkap --&gt; BM     Undangan --&gt; Pelaksanaan[Pelaksanaan Sumpah]     Pelaksanaan --&gt; Berita[Berita Acara Sumpah]     Berita -. Dashed Arrow .-&gt; CPNS     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran pengumpulan berkas CPNS ke PNS dan Sumpah / janji PNS bagi CPNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS melalui SKPD yang bersangkutan.</li> <li>2. Cek berkas usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang akan disumpah.</li> <li>3. Persiapan pelaksanaan pengambilan Sumpah / janji PNS :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan bagi CPNS yang memenuhi syarat untuk disumpah.</li> <li>b. Permintaan Rohaniwan di sesuaikan dengan agama yang dianut oleh peserta.</li> <li>c. Persiapan gladi bersih pelaksanaan pengambilan Sumpah / janji.</li> </ol> </li> <li>4. Pelaksanaan pengambilan Sumpah / Janji PNS setelah diteruskannya SK PNS.</li> </ol>



			5. Pengambilan Sumpah / janji PNS.
3.	Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	:	Berita Acara Sumpah Janji
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 12. Peningkatan Status CPNS ke PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir</li> <li>2. Fotocopy Ijazah / STTB dan transkrip nilai serta akta (bagi guru)</li> <li>3. Fotocopy DP3 tahun terakhir dilegalisir</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>5. Fotocopy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir.</li> <li>6. Asli penatapan angka kredit (khusus guru)</li> <li>7. Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan (STPPL) dilegalisir.</li> <li>8. Surat hasil uji kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan.</li> </ol>
2.	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     PNS[PNS] -- Berkas --&gt; SKPD[SKPD (Surat pengantar)]     SKPD --&gt; BM[Bidang Mutasi]     BM -. "Tidak Lengkap" .-&gt; SKPD     BM --&gt; L[Lengkap]     L --&gt; MSK[Membuat SK PNS]     MSK --&gt; BKN[BKN Kanreg 1]     BKN -- "Disetujui" --&gt; MSK     MSK --&gt; B[Bupati]     B --&gt; SKPNS[SK PNS]     SKPNS -. "SK Diterbitkan" .-&gt; PNS         </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran pengumpulan berkas CPNS ke PNS dan Sumpah / janji PNS bagi CPNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS melalui SKPD yang bersangkutan.</li> <li>2. Cek berkas usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang akan diusulkan</li> <li>3. Input berkas usulan CPNS yang memenuhi syarat ke</li> </ol>

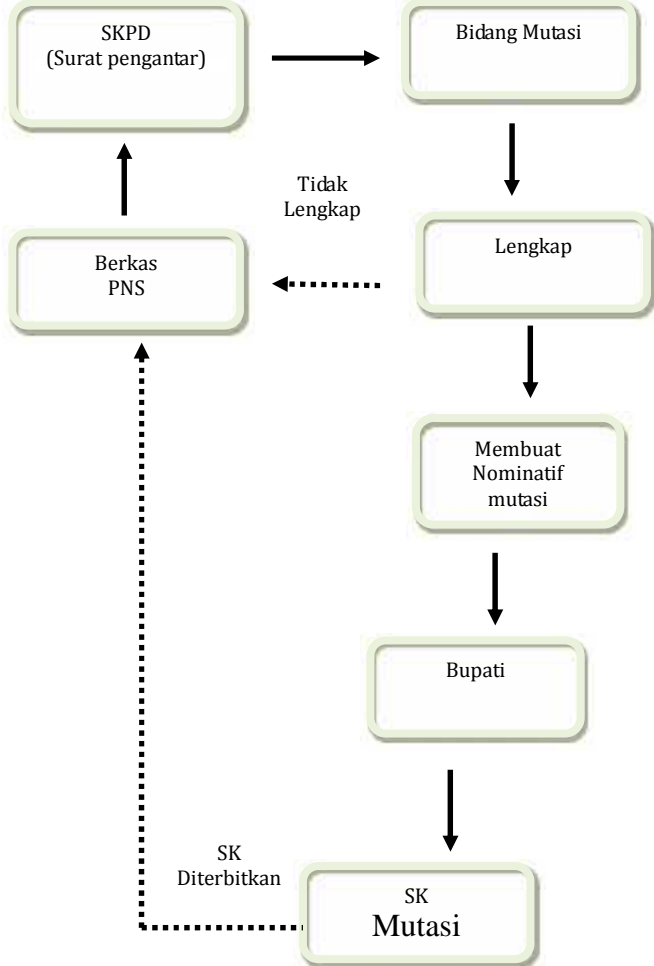
			komputer. 4. Persiapan pelaksanaan penyerahan SK PNS : a. Undangan bagi CPNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS. b. Undangan bagi SKPD yang di tempati oleh CPNS yang akan diangkat menjadi PNS c. Persiapan gladi bersih pelaksanaan pemberian SK 5. Pelaksanaan Pemberian SK PNS
3.	Waktu Pelayanan	:	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	:	Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai negeri Sipil.
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a>

### 13. Mutasi PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Jo. Undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan bersama Menpan dan Mendagri No. 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

1.	Persyaratan	: <b>Mutasi Masuk ke Kabupaten Cilacap :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari yang Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS dan PNS yang dilegalisir.</li> <li>3. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir.</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>5. DP3 terakhir yang dilegalisir</li> <li>6. Ijazah terakhir yang dilegalisir</li> <li>7. PUPNS</li> <li>8. Surat pernyataan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Cilacap</li> <li>9. Fotocopy surat nikah (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami)</li> <li>10. Surat keterangan bahwa suami berkerja (apabila dengan alasan mengikuti suami)</li> <li>11. Surat pengantar dari Dinas / Instansi</li> </ol> <p><b>Mutasi keluar Kabupaten Cilacap.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS dan PNS yang dilegalisir.</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang dilegalisir</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>5. DP3 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. Fotocopy surat nikah (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami)</li> <li>9. Surat pengantar dari Dinas / Instansi</li> </ol>

		<p><b>Mutasi di Lingkungan Pemkab. Cilacap</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS, PNS yang dilegalisir</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang dilegalisir</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>5. DP3 terakhir yang dilegalisir</li> <li>6. Ijazah terakhir yang dilegalisir</li> <li>7. Surat pernyataan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Cilacap</li> <li>8. Surat keterangan bahwa suami bekerja (apabila dengan alasan mengikuti suami)</li> <li>9. Fotocopy surat nikah (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami)</li> <li>10. Surat pengantar dari Dinas / Instansi</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>:</p>  <pre> graph TD     A[Berkas PNS] --&gt; B[SKPD (Surat pengantar)]     B --&gt; C[Bidang Mutasi]     C --&gt; D[Lengkap]     D --&gt; E[Membuat Nominatif mutasi]     E --&gt; F[Bupati]     F --&gt; G[SK Mutasi]     G -- "SK Diterbitkan" --&gt; A     D -. "Tidak Lengkap" .-&gt; A   </pre> <p><b>Mutasi Masuk :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan usulan mutasi masuk Kabupaten Cilacap dari Propinsi / Kabupaten / Kota</li> <li>2. Menyiapkan jawaban / rekomendasi mutasi masuk Kabupaten Cilacap kepada Gubernur Jawa Tengah</li> <li>3. Membuat surat penempatan PNS mutasi masuk Kabupaten Cilacap</li> </ol> <p><b>Mutasi keluar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat usulan mutasi keluar Kabupaten Cilacap Dinas / Instansi di Lingkungan Pemkab Cilacap.</li> </ol>

			<p>2. Menyiapkan surat rekomendasi mutasi keluar Kabupaten Cilacap kepada Gubernur Jawa Tengah.</p> <p>3. Membuat surat menghadapkan PNS mutasi keluar Kabupaten Cilacap setelah ada SK mutasi dari Provinsi / BKN</p> <p><b>Mutasi di lingkungan Pemkab. Cilacap</b></p> <p>1. Penerimaan surat usulan Mutasi PNS dari Dinas / Instansi di lingkungan Pemkab Cilacap</p> <p>2. Menyiapkan daftar nominatif mutasi PNSD di lingkungan Pemkab Cilacap untuk diajukan kepada Bupati Cilacap.</p> <p>3. Membuat Petikan SK mutasi PNSD di lingkungan Pemkab Cilacap untuk disampaikan kepada PNS / Tenaga Honorer yang akan dimutasi.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	<p>Mutasi masuk : 1 bulan</p> <p>Mutasi keluar : 3 bulan</p> <p>Mutasi di lingkungan Pemkab Cilacap : 1 bulan</p>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	:	Petikan Surat Keputusan Mutasi
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>

#### 14. Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
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 lima belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD ;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)/SK Koversi NIP ;</li> <li>3. Fotokopi SK CPNS, PNS atau SK pangkat terakhir ;</li> <li>4. Fotokopi SK Jabatan Struktural atau Fungsional ;</li> <li>5. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan ;</li> <li>6. Fotokopi Berita Acara Pelantikan ;</li> <li>7. Fotokopi STLUD/Diklat Penjurusan/PI ;</li> <li>8. Penetapan Angka Kredit (PAK) asli ;</li> <li>9. DP.3 dua tahun terakhir asli atau fotokopi ;</li> <li>10. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai ;</li> <li>11. Fotokopi Izin Belajar atau SK Tugas Belajar ;</li> <li>12. Uraian Tugas untuk kenaikan pangkat PI ;</li> <li>13. Daftar Riwayat Hidup.</li> </ol> <p>Catatan : fotokopi berkas dilegalisir oleh pejabat yang berwenang ;</p>
<b>2.</b>	<b>Prosedur</b>	<b>:</b>	<p>Usulan Kenaikan Pangkat ke Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan/ruang III/d :</p> <pre> graph TD     SKPD[SKPD Pengusul] --&gt; BKD[Badan Kepegawaian Daerah]     Bupati[Bupati Cilacap] --&gt; BKD     BKD --&gt; BKN[Kantor Regional I BKN Yogyakarta]     </pre>

		<p>Usulan Kenaikan Pangkat ke Pembina golongan/ ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang IV/b :</p> <p>Usulan Kenaikan Pangkat ke Pembina Utama Muda golongan/ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan/ruang IV/e :</p>
3.	Waktu Pelayanan	: 1. KP ke Juru Muda Tk.I (I/b) s.d. Penata Tk.I (III/d) 70 hari; 2. KP ke Pembina (IV/a) s.d. Pembina Tk.I (IV/b) sesuai SPP BKD Provinsi Jawa Tengah ; 3. KP ke Pembina Utama Muda (IV/c) keatas sesuai SPP BKN dan Setkab RI.
4.	Biaya/Tarif	: Tidak ada
5.	Produk	: Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a>



## 15. Pemberhentian dan Pensiun

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah lima belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD ;</li> <li>2. Surat Permohonan yang bersangkutan ;</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS, PNS ;</li> <li>4. Fotocopy SK pangkat terakhir yang dilegalisir ;</li> <li>5. Daftar Riwayat Pekerjaan ;</li> <li>6. DP3 tahun terakhir ;</li> <li>7. Surat pernyataan pelantikan (bagi gol.IV/c keatas);</li> <li>8. SK Jabatan (bagi gol.IV/c keatas ) ;</li> <li>9. Berita acara sumpah jabatan (bagi gol.IV/c keatas ) ;</li> <li>10. DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun bagi gol.IV/c ke atas) ;</li> <li>11. Daftar Susunan Keluarga ;</li> <li>12. Fotocopy konversi NIP baru ;</li> <li>13. Surat pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin tingkat berat/sedang ;</li> <li>14. Fotocopy surat nikah ;</li> <li>15. Surat kelahiran anak kandung (dibawah usia 25 tahun belum menikah dan tidak bekerja) ;</li> <li>16. Pas Foto ukuran 4 x 6 = 6 lembar (berwarna).</li> </ol>
2.	Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Usulan pensiun BUP untuk gol.IV/b kebawah</p> <pre> graph TD     A[Usulan dari SKPD] -- 1 --&gt; B[Badan Kepegawaian Daerah]     B -- 2 --&gt; C[Kantor Regional I BKN Yogyakarta]     C -- 3 --&gt; B     B -- 4 --&gt; A     </pre> <p style="text-align: center;">Usulan pensiun BUP untuk gol IV/c keatas</p> <pre> graph TD     A[Usulan dari SKPD] -- 1 --&gt; B[Badan Kepegawaian Daerah]     B -- 2 --&gt; C[BKN Jakarta]     C -- 3 --&gt; D[Sekretariat Kabinet Jakarta]     D -- 4 --&gt; B     B -- 5 --&gt; A     </pre>

			<p>Usulan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) untuk gol.IV/a keatas.</p> <p>Usulan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) untuk gol.III/d kebawah.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk usulan BUP Gol. IV/b ke bawah 90 hari</li> <li>2. Untuk usulan APS Gol. IV/a , IV/b ke BKD Provinsi 90 hari</li> <li>3. Untuk usulan APS Gol. III/d ke bawah 60 hari.</li> <li>4. Untuk usulan BUP Gol. IV/c keatas 540 hari</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada
5.	Produk	:	Surat Keputusan / Pensiun
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

**16. BT (Bebas Tugas) / MPP**

Dasar Hukum :

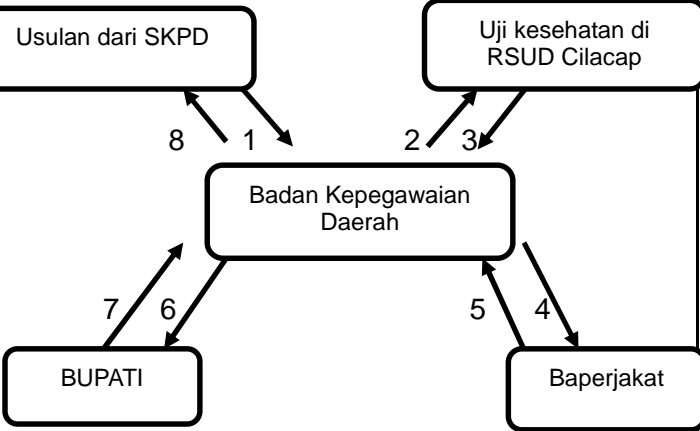
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Duanya ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;

<b>1</b>	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD ;</li> <li>2. Surat Permohonan yang bersangkutan ;</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS, PNS ;</li> <li>4. Fotocopy SK pangkat terakhir yang dilegalisir ;</li> <li>5. Daftar Riwayat Pekerjaan ;</li> <li>6. DP3 tahun terakhir ;</li> <li>7. Surat pernyataan pelantikan (bagi gol.IV/c keatas);</li> <li>8. SK Jabatan (bagi gol.IV/c keatas ) ;</li> <li>9. Berita acara sumpah jabatan (bagi gol.IV/c keatas) ;</li> <li>10. DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun bagi gol.IV/c ke atas) ;</li> <li>11. Daftar Susunan Keluarga ;</li> <li>12. Fotocopy konversi NIP baru ;</li> <li>13. Surat pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin tingkat berat/ sedang ;</li> <li>14. Fotocopy surat nikah ;</li> <li>15. Surat kelahiran anak kandung (dibawah usia 25 tahun belum menikah dan tidak bekerja) ;</li> <li>16. Pas Foto ukuran 4 x 6 = 6 lembar (berwarna).</li> </ol>
<b>2.</b>	Prosedur	:	<pre> graph TD     SKPD[Usulan dari SKPD] -- 1 --&gt; BKD[Badan Kepegawaian Daerah]     BKD -- 4 --&gt; SKPD     Bupati[Bupati Cilacap] -- 3 --&gt; BKD     BKD -- 2 --&gt; Bupati         </pre>
<b>3.</b>	Waktu Pelayanan	:	14 hari
<b>4.</b>	Biaya/Tarif	:	Tidak ada
<b>5.</b>	Produk	:	Surat Keputusan BT/MPP
<b>6.</b>	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 17. Perpanjangan BUP

Dasar Hukum :

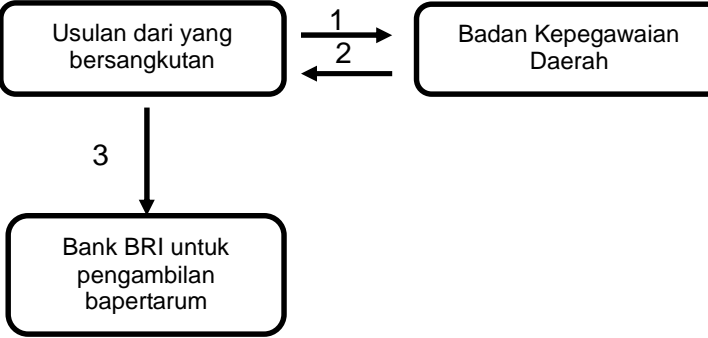
1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka Batas Usia Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Struktural Eselon II, Dokter yang ditugaskan secara penuh pada Unit Pelayanan Kesehatan Negeri dan Pengawas Sekolah Menengah Atas, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Dasar serta Pengawas Taman Kanak-kanak dapat diperpanjang sampai mencapai usia 60 (enampuluh) tahun ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1992 dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/1996 tentang jabatan Pengawas Sekolah Tingkat Atas, Tingkat Pertama, Tingkat Dasar dan Tingkat Taman Kanak – kanak batas usia pensiun bagi yang menduduki jabatan tersebut dapat diperpanjang sampai 60 tahun ;
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2010 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, Penyuluh Perikanan, dan Penyuluh Kehutanan.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 63 Tahun 2010 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Penilik.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD ;</li> <li>2. Surat Permohonan yang bersangkutan ;</li> <li>3. Fotocopy SK pangkat terakhir ;</li> <li>4. DP3 tahun terakhir ;</li> <li>5. SK.yang menduduki Jabatan;</li> <li>6. Fotocopy konversi NIP baru ;</li> </ol>
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD     US[Usulan dari SKPD] -- 1 --&gt; BKD[Badan Kepegawaian Daerah]     UK[Uji kesehatan di RSUD Cilacap] -- 2 --&gt; BKD     BKD -- 3 --&gt; BKD     BKD -- 4 --&gt; BAP[Baperjakat]     BAP -- 5 --&gt; BKD     BKD -- 6 --&gt; BUP[BUPATI]     BUP -- 7 --&gt; BKD     BKD -- 8 --&gt; SKPD[SKPD]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usulan ke BKD</li> <li>2. BKD ke RSUD Cilacap mengajukan uji kesehatan</li> <li>3. Hasil Uji Kesehatan dikirim ke BKD</li> <li>4. BKD mengajukan usulan Ke Baperjakat</li> <li>5. Hasil Baperjakat diterima BKD</li> <li>6. BKD mengajukan SK untuk di tandatangani Bupati</li> <li>7. SK tertandatangan Bupati diterima BKD</li> <li>8. BKD menyerahkan SK ke SKPD</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	60 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada
5.	Produk	:	Surat Keputusan
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/		1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

	Apresiasi		<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <p>Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>
--	-----------	--	---

## 18. Bapertarum PNS

Dasar Hukum : Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan, Pegawai Negeri Sipil yang berhenti bekerja karena pensiun, meninggal dunia, atau karena sebab – sebab lain berhak mendapatkan Tabungan Perumahan

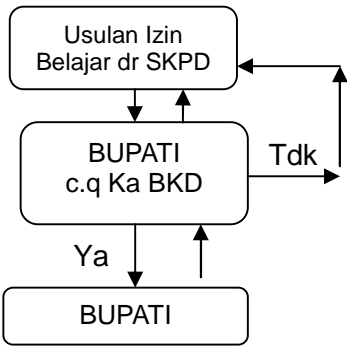
1.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan yang bersangkutan ;</li> <li>- Foto copy SK Gol ;</li> <li>- Kartu Pegawai ( KARPEG ) ;</li> <li>- Surat Keputusan Pemberhentian ( SK.Pensiun ) ;</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) ;</li> <li>- Surat kematian apabila PNS meninggal dunia ;</li> <li>- Surat keterangan ahli waris ,</li> </ul>
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD     A[Usulan dari yang bersangkutan] -- 1 --&gt; B[Badan Kepegawaian Daerah]     B -- 2 --&gt; A     A -- 3 --&gt; C[Bank BRI untuk pengambilan bapertarum]     </pre>
3.	Waktu Pelayanan	:	7 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada
5.	Produk	:	Usulan Bapertarum
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

## 19. Ijin Belajar

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menpan No. SE/18/M.Pan/5/2004 tanggal 30 Juni 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 69 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Keterangan Belajar, Tugas Belajar dan Keterangan Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
3. Surat Edaran Bupati Nomor : 892/1890/31 tanggal 30 Nopember 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 69 Tahun 2009

1.	Persyaratan	:	<p><b>1. Persyaratan Teknis</b></p> <p>PNS dapat diberikan ijin belajar jika memenuhi ketentuan :</p> <p>a. Memiliki masa kerja dua tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS, kecuali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) CPNS Guru             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) CPNS Guru dengan ijazah terakhir SPG, SGO, PGA, D.II atau D.III.</li> <li>2) PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru dengan basic pendidikan terakhir SPGTK/ SPG/SGO atau SMTA Kejuruan, D.II dan D.III.</li> </ol> </li> <li>) PNS yang menduduki jabatan sebagai Sekretaris Desa (Sekdes):             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bagi Sekdes yang diangkat sebagai PNS dengan ijazah terakhir di bawah SLTA/ yang sederajat, dapat diberikan izin belajar ke jenjang penyetaraan sejak diangkat sebagai PNS.</li> <li>2) Bagi Sekdes yang diangkat sebagai PNS dengan ijazah terakhir SLTA/ yang sederajat, dapat diberikan izin belajar ke jenjang D.III, D.IV atau S1 apabila telah memenuhi pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat tersebut.</li> <li>3) Bagi PNS yang diberi tugas sebagai Sekdes dengan ijazah terakhir di bawah SLTA/ yang sederajat, dapat diberikan izin belajar ke jenjang penyetaraan sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Sekdes.</li> </ol> </li> </ul> <p>b. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;</p> <p>c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;</p> <p>d. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</p> <p>e. PNS belum berstatus sebagai siswa/mahasiswa;</p> <p>f. Jarak tempat tinggal dengan lokasi sekolah/kuliah wajar/ terjangkau (logis);</p> <p>h. Bidang pendidikan yang diikuti harus mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pada SKPD; bagi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) PNS yang menduduki jabatan fungsional umum;</li> <li>) PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru SD;</li> </ul>
----	-------------	---	--

		<p>i. Bidang pendidikan yang diikuti sesuai dengan basic pendidikan terakhir. Ketentuan ini berlaku bagi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu;</li> <li>) PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru Mata Pelajaran.</li> </ul> <p>j. k. Pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang telah terakreditasi dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka dan Universitas/Perguruan Tinggi lain yang mendapat izin dari Menteri untuk menyelenggarakan pendidikan jarak jauh (PJJ);</p> <p>l. Program pendidikan yang akan diikuti telah mendapat persetujuan dari Menteri yang membidangi pendidikan;</p> <p>m. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>n. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;</p> <p>o. Tidak berhak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</p> <p><b>2. Persyaratan Administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari PNS</li> <li>b. SK PNS atau SK pangkat terakhir</li> <li>c. Ijazah terakhir dan transkrip nilai;</li> <li>d. Surat keterangan uraian tugas;</li> <li>e. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin;</li> <li>f. DRH dan DP3 terakhir;</li> <li>g. Surat ijin operasional atau surat keterangan akreditasi dari lembaga yang berwenang;</li> <li>h. Rekomendasi dari Pimpinan SKPD.</li> </ul>
2.	Prosedur :	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS (pemohon izin belajar) menyampaikan permohonan tertulis melalui SKPD kepada Bupati c.q Kepala BKD</li> <li>2. Petugas pengadministrasi izin belajar mengecek kelengkapan persyaratan, jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke SKPD</li> <li>3. Jika berkas permohonan sudah lengkap/sesuai dengan ketentuan maka petugas pengadministrasi izin belajar akan memproses penerbitan izin belajar dengan membuat konsep surat izin belajar dan mengajukannya kepada Bupati melalui Sekda Cilacap untuk memohon asman;</li> <li>4. Bupati menandatangani naskah surat izin belajar dan menyampaikannya kepada Kepala BKD.</li> </ol>



			5. Kepala BKD melalui petugas pengadministrasi ijin belajar, menyampaikan Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani Bupati Cilacap, kepada Pimpinan SKPD melalui petugas kepegawaian.
3.	Waktu Pelayanan	:	3 minggu
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Surat Izin Belajar
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala BKD Kab. Cilacap  Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <p>Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248  Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>

## 20. Surat Izin Cuti

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS;
2. SE KA. BAKN NO. 01/SE/1977 Tanggal 25 Februari 1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS;
3. Surat Edaran Bupati Cilacap Nomor : 850/3349/18 tanggal 20 Nopember 2006 tentang Prosedur Pengajuan Cuti Sakit;
4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2010 Tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan Dan Memberi Kuasa Menandatangani Surat-Surat Keputusan Dan Surat-Surat Lainnya Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;

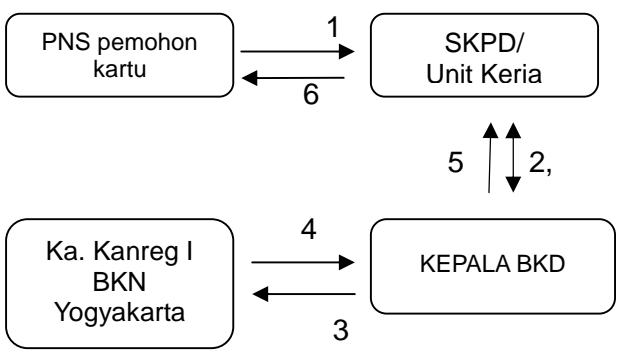
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD,</li> <li>2. Permohonan cuti dari CPNS/PNS;</li> <li>3. SK Pangkat terakhir;</li> <li>4. SK Jabatan (bagi PNS yang menduduki jabatan structural);</li> <li>5. Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Bidan/ Dokter (untuk cuti bersalin);</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>
2.	Prosedur	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     PNS[PNS yang akan cuti] -- 1 --&gt; SKPD[SKPD/ Unit Keria]     SKPD -- 2 --&gt; Bupati[BUPATI Cq. KEPALA BKD]     Bupati -- 3 --&gt; SKPD     SKPD -- 4 --&gt; PNS     Bupati -- 5 --&gt; SKPD     SKPD -- 6 --&gt; PNS         </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang akan cuti menyampaikan permohonan tertulis ditujukan kepada Pimpinan SKPD.</li> <li>2. Jika persyaratan lengkap, Kepala SKPD meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati cq. Kepala BKD;</li> <li>3. Petugas administrasi izin cuti akan memproses penerbitan surat izin cuti dan mengajukannya kepada Bupati/Sekda.</li> <li>4. Setelah ditandatangani oleh Bupati/Sekda, surat izin cuti diserahkan kembali ke BKD.</li> <li>5. Petugas administrasi surat izin cuti akan menyampaikan surat izin cuti kepada petugas kepegawaian SKPD.</li> <li>6. Petugas kepegawaian pada SKPD menyerahkan surat izin cuti kepada PNS ybs.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Surat Izin Cuti
6.	Pengelolaan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan

	Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi		secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax: 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a>
--	-------------------------------------	--	--

## 21. Fasilitas Penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis)

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 45 Tahun 1990 ttg Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS.
2. SE Bupati Cilacap Nomor 800/12876/26 tgl 26 Juni 2001 perihal Kelengkapan Administrasi Pegawai.

1.	Persyaratan	:	<p><b>a. Kartu Pegawai (Karpeg)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Fotocopy sah SK CPNS;</li> <li>) Fotocopy sah SK PNS;</li> <li>) Fotocopy sah STTPL;</li> <li>) Pasfoto hitam putih ukuran 3x4</li> </ul> <p>Masing-masing persyaratan rangkap tiga lembar.</p> <p><b>b. Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Mengisi blanko permohonan Karsu/Karis 3 lbr;</li> <li>) Fotocopy sah SK CPNS 3 lbr;</li> <li>) Fotocopy sah SK PNS 3 lbr;</li> <li>) Fotocopy sah Surat Nikah 3 lbr;</li> <li>) Fotocopy akte kelahiran anak 3 lbr;</li> <li>) Pasfoto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar untuk PNS dan 3 lembar untuk foto suami/istri.</li> </ul>
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD     PNS[PNS pemohon kartu] -- 1 --&gt; SKPD[SKPD/ Unit Keria]     SKPD -- 6 --&gt; PNS     SKPD &lt;--&gt; 2, 5  KEPALA[KEPALA BKD]     KEPALA -- 4 --&gt; Kanreg[Ka. Kanreg I BKN Yogyakarta]     Kanreg -- 3 --&gt; KEPALA     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS menyampaikan berkas permohonan penerbitan karpeg / karis dan karsu kepada Kepala BKD melalui Kepala SKPD.</li> <li>2. Petugas administrasi karpeg, karis dan karsu mengecek kelengkapan persyaratan.</li> <li>3. Jika sudah lengkap, dihimpun dan mengirimkannya kepada Ka. Kanreg I BKN Yogyakarta.</li> <li>4. Apabila Karpeg, Karsu dan Karis sudah jadi/terbit, maka petugas BKD mengambil ke Kanreg I BKN Yogyakarta.</li> <li>5. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian SKPD.</li> <li>6. Petugas kepegawaian pada SKPD menyerahkan kepada masing-masing PNS.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap

			Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a>
--	--	--	--

## 22. Fasilitas Penerbitan Kartu Taspen

Dasar Hukum :

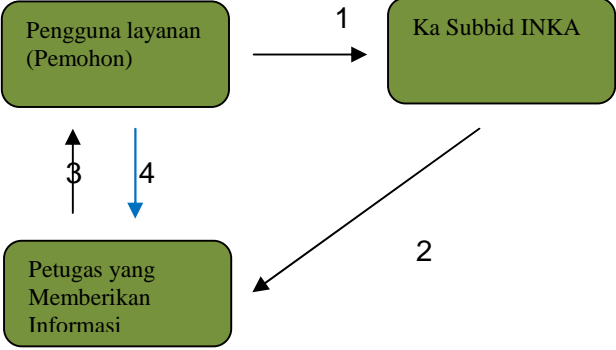
1. SK Direksi PT TASPEN No.01/DIR/ 2004 tgl 9 Januari 2004 ttg Persyaratan Pembuatan/ Pencetakan Kartu Taspen (KPT).
2. SE Bupati Cilacap Nomor 800/12876/26 tgl 26 Juni 2001 perihal Kelengkapan Administrasi Pegawai.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy sah SK CPNS;</li> <li>2. Fotocopy sah SK PNS;</li> <li>3. Fotocopy sah Daftar Keluarga (DK);</li> <li>4. Fotocopy sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> </ol> <p>Masing-masing persyaratan rangkap dua lembar.</p>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS menyampaikan berkas penerbitan kartu kepada Pimpinan SKPD atau langsung kepada Kepala BKD melalui petugas ( 1a dan 1b)</li> <li>2. Jika melalui Pimpinan SKPD, maka Pimpinan SKPD meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala BKD.</li> <li>3. Jika persyaratan sudah lengkap, maka petugas pengadministrasi kartu taspen akan menghimpun dan mengirimkannya kepada Ka. PT. Taspen Cabang Purwokerto</li> <li>4. Untuk kartu taspen yang telah jadi, oleh petugas pada Kantor PT. Taspen Cab. Purwokerto dikirimkan ke BKD atau petugas pada BKD mengambil ke PT. Taspen.</li> <li>5. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian SKPD.</li> <li>6. Petugas pada SKPD menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Kartu Taspen
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax: 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

### 23. Informasi Dokumen Kepegawaian PNS

Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor : 81173/9979/SJ tahun 1988 tentang Petunjuk Peremajaan Data Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor: 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

1.	Persyaratan	:	Mengajukan surat dan mengisi formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS rangkap 3 (tiga) sesuai dengan dokumen Kepegawaian yang diperlukan.
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD     A[Peguna layanan (Pemohon)] -- 1 --&gt; B[Ka Subbid INKA]     B -- 2 --&gt; C[Petugas yang Memberikan Informasi]     C -- 3 --&gt; A     C -- 4 --&gt; D[Petugas yang Memberikan Informasi]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja yang membutuhkan Informasi Kepegawaian berkaitan dengan Tata Naskah Kepegawaian PNS harus mengajukan dan mengisi formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS rangkap 3 (tiga) sesuai dengan dokumen Kepegawaian yang diperlukan dan ditandatangani oleh yang diberi kewenangan.</li> <li>2. Blanko peminjaman harus disetujui oleh Pejabat Eselon IV.</li> <li>3. Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS menerima, persetujuan formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS, 1 (satu) rangkap disimpan oleh pejabat yang diberi kewenangan yang meminjamkan, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada pengelola tata naskah dan 1 (satu) rangkap diserahkan beserta dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada unit kerja peminjam.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Informasi Dokumen Kepegawaian PNS yang diperlukan baik <i>softcopy/ hardcopy document</i>
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>

**24. Standar Pelayanan Permohonan Ijin/ Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS**

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1983 jo Nomor 45 tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Ijin Cerai kepada Bupati Cilacap.</li> <li>2. Rekomendasi dari Kepala SKPD</li> <li>3. Berita Acara Pemeriksaan dari SKPD</li> <li>4. Surat Keterangan dari Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian (BP4)</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai suami istri Asli bermeterai Rp.6000,-</li> <li>6. Foto Copy Surat Nikah</li> <li>7. Foto copy SK Pangkat terakhir</li> <li>8. Foto Copy KTP suami istri</li> <li>9. Surat Keterangan dari RT/RW diketahui Kades/Lurah</li> <li>10. Surat Pernyataan Pembagian Gaji (bila yang mengajukan gugatan PNS Pria)</li> <li>11. Surat Gugatan Cerai (Bila digugat cerai)</li> <li>12. Foto Copy Karis / Karsu</li> <li>13. Data dukung lain yang diperlukan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Gaji terakhir, dll.</li> </ul> </li> </ol>
2.	Prosedur	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     BUPATI --&gt; BKD     BKD --&gt; Pemohon[Pemohon melalui SKPD]     Pemohon --&gt; Penelitian[Penelitian Berkas]     Penelitian --&gt; BAP[Pembuatan BAP]     BAP --&gt; Telaah[Pembuatan Telaah Staf dan Surat Ijin / Ket]     Telaah --&gt; BUPATI             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ijin/Surat Keterangan untuk melakukan perceraian dari PNS melalui Kepala SKPD dikirim kepada Bupati Cilacap dengan tembusan Kepala BKD.</li> <li>2. Petugas meneliti berkas persyaratan perceraian.</li> <li>3. Pemohon dipanggil secara dinas bersama isteri/suami oleh Kepala BKD melalui SKPD untuk dimintai keterangan yang dituangkan dalam BAP</li> <li>4. Kepala BKD mengajukan telaahan staf kepada :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Cilacap perihal Permohonan ijin untuk melakukan perceraian PNS dilampiri Konsep Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Ijin/Penolakan untuk melakukan Perceraian</li> <li>b. Sekretaris Daerah Kab. Cilacap perihal Permohonan Surat Keterangan untuk melakukan perceraian PNS dilampiri Konsep Surat Keterangan</li> </ol> </li> </ol>

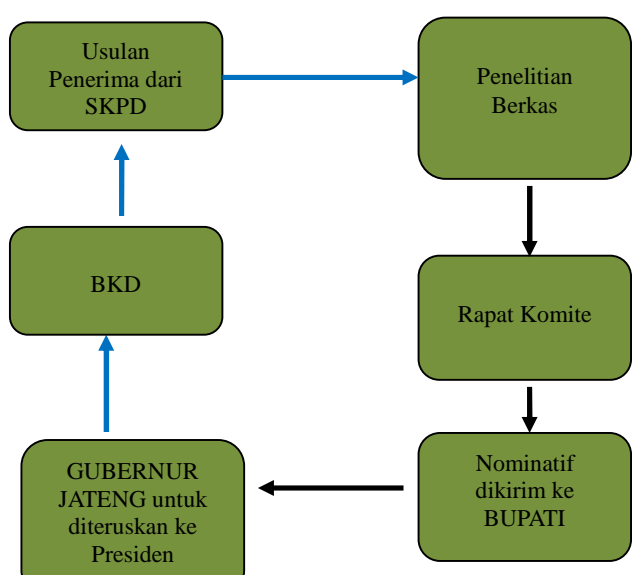


			<p>untuk melakukan Perceraian</p> <p>5. Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Ijin/Penolakan untuk melakukan Perceraian dan Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian disampaikan kepada Pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	<p>1. Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Ijin untuk melakukan Perceraian.</p> <p>2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dari Sekretaris Daerah Cilacap</p>
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>

## 25. Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karyasatya PNS

Dasar Hukum :

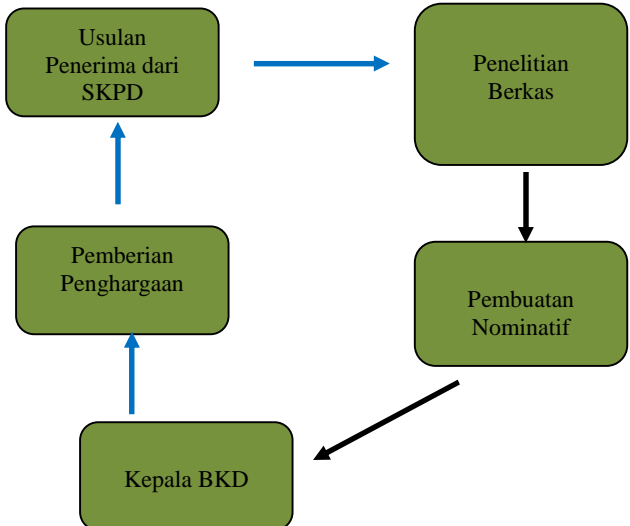
1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karyasatya PNS.
2. Surat Edaran Sekretaris Jendral Dewan Tanda-tanda Kehormatan RI Nomor : B-623/Sesmil/11/2008 tanggal 28 Nopember 2008 tentang Tata Cara Pengusulan dan Pemakaian Tanda Kehormatan.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya PNS dari Kepala SKPD</li> <li>2. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat yang di tanda tangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat kepegawaian;</li> <li>3. Fotocopy SK Pengangkatan pertama / CPNS (dilegalisir);</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);</li> <li>5. Fotocopy SK Jabatan bagi yang menduduki jabatan (dilegalisir);</li> <li>6. Foto copy Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya PNS yang pernah dimiliki;</li> <li>7. Daftar Riwayat Hidup.</li> </ol>
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD     A[GUBERNUR JATENG untuk diteruskan ke Presiden] --&gt; B[BKD]     B --&gt; C[Usulan Penerima dari SKPD]     C --&gt; D[Penelitian Berkas]     D --&gt; E[Rapat Komite]     E --&gt; F[Nominatif dikirim ke BUPATI]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan SE tentang pengajuan usul tanda kehormatan Satyalancana Karyasatya (SLKS) PNS ditujukan kepada para Kepala SKPD.</li> <li>2. Setiap SKPD membuat usulan tanda kehormatan SLKS ditujukan kepada Kepala BKD Kabupaten Cilacap</li> <li>3. Pemeriksaan berkas usulan tanda kehormatan SLKS.</li> <li>4. Berkas usulan tanda kehormatan SLKS yang sudah memenuhi persyaratan diajukan untuk bahan rapat Komite Pertimbangan Pembinaan Disiplin PNS dan Penyelesaian Kasus-kasus Kepegawaian.</li> <li>5. Pembuatan nominatif usulan tanda kehormatan SLKS yang telah disetujui Komite Pertimbangan Pembinaan Disiplin PNS dan Penyelesaian Kasus-kasus Kepegawaian dan dikirimkan kepada Bupati Cilacap untuk ditandatangani</li> </ol>

			<p>6. Mengirimkan nominatif usulan tanda kehormatan SLKS PNS kepada Gubernur Jawa Tengah untuk diteruskan ke Presiden RI.</p> <p>7. Tanda kehormatan SLKS yang turun diserahkan kepada PNS.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	<p>a. Surat Edaran s.d Usulan Tanda Kehormatan dikirim kepada Gubernur Jawa Tengah = 3 bulan</p> <p>b. Tanda Kehormatan diterima s.d Penyerahan Tanda Kehormatan = 1 bulan</p>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Petikan keputusan presiden RI tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karyasatya PNS (berbentuk piagam dan tanda jasa).
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></p>

## 26. Pemberian Penghargaan Bagi Pejabat Fungsional Tertentu Non Guru yang Berprestasi

Dasar Hukum: Surat Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 800/97/31/Tahun 2013 tanggal 28 Januari 2013 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pembinaan sebagai Bentuk Penghargaan Bagi Pejabat Fungsional Tertentu Non Guru Yang Berprestasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Penerima Penghargaan bagi Bagi Pejabat Fungsional Tertentu Non Guru Yang Berprestasi dari SKPD. 2. Foto copy Piagam Penghargaan tingkat Kabupaten, Propinsi ataupun Nasional yang diperoleh PNS ybs sebanyak 2 (dua) lembar. (Jika piagam yang diterima lebih dari 1, pilih piagam/ penghargaan yang tertinggi untuk di ajukan.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Usulan Penerima dari SKPD] --&gt; B[Penelitian Berkas]     B --&gt; C[Pembuatan Nominatif]     C --&gt; D[Kepala BKD]     D --&gt; E[Pemberian Penghargaan]     E --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan SE tentang pengajuan usul pemberian penghargaan Bagi Pejabat Fungsional Tertentu Non Guru Yang Berprestasi ditujukan kepada para Kepala SKPD.</li> <li>2. SKPD membuat usulan ditujukan kepada Bupati Cilacap, tembusan Kepala BKD.</li> <li>3. Pemeriksaan berkas usulan oleh petugas</li> <li>4. Berkas usulan yang sudah memenuhi persyaratan di buat Nominatif dan dilaporkan kepada Kepala BKD.</li> <li>5. Setelah disetujui Kepala BKD Kabupaten Cilacap, membuat surat undangan kepada Kepala SKPD sebagai Pejabat yang mengusulkan PNS penerima Penghargaan.</li> <li>6. Pemberian Penghargaan berupa uang pembinaan kepada Pejabat Fungsional Non Guru yang berprestasi.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	: 2 bulan.
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk	: Uang Pembinaan bagi Pejabat Fungsional Non Guru yang

			Berprestasi.
6.	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 BKD Kab. Cilacap Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : Telepon/Fax : 0282 – 534060 / 0282 - 520248 Email : <a href="mailto:bkd@cilacapkab.go.id">bkd@cilacapkab.go.id</a></li> </ol>