

**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA**



**SEKRETARIAT DAERAH
2022**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Sukapura Jl.Raya Sukapura Telp. (0265) 543000 Fax. (0265) 543123
website : www.tasikmalayakab.go.id email : setda@tasikmalayakab.go.id
SINGAPARNA – 46415

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : OT.04/KEP. 0165 /TUI/2022
Lampiran : 3 (tiga) lembar

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta mewujudkan kepastian 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016

Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan lampiran III.
- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana tercantum pada Diktum Pertama dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaparna
Pada tanggal : 21 Juni 2022



Tembusan :

1. Yth. Bupati Tasikmalaya (sebagai laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Tasikmalaya (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur pada Inspektorat kabupaten Tasikmalaya.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : OT.04/KEP. 0165 /TU/2022

TANGGAL : 21 Juni 2022

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

NO	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN	
I	Bagian Hukum	1	Dokumentasi Produk Hukum
		2	Penomoran Produk Hukum
		3	Autentifikasi Produk Hukum
		4	Fasilitasi Produk Hukum
		5	Penomoran Ranperda/Peraturan Kepala Daerah/Keputusan Kepala Daerah
		6	Pengkajian Dan Analisis Hukum
		7	Penyusunan Dan Perancangan Peraturan Bupati
		8	Penyusunan Dan Perancangan Keputusan Bupati
		9	Penanganan Perkara Secara Litigasi
		10	Bantuan Hukum Masyarakat Miskin Secara Litigasi
		11	Penyelesaian Sengketa Hukum Secara Non Litigasi
		12	Evaluasi Produk Hukum
II	Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	1	Fasilitas Layanan Bina BUMD
III	Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa	1	Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
		2	Fasilitas Layanan Konsultasi Pengadaan
		3	Layanan Helpdesk LPSE (Layanan dan Dukungan)
		4	Fasilitas Layanan Verifikasi Calon Penyedia
		5	Fasilitas Layanan Pembuatan Akun Admin Agency (Anggota PokjaPemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Pengadaan (PP))
		6	Fasilitas Layanan Bidding Room
IV	Bagian Organisasi	1	Pelayanan Informasi/Data
		2	Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
		3	Layanan Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur
		4	Layanan Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan
		5	Layanan Konsultasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB ABK)
V	Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan	1	Pembuatan Kartu Anggota dan Sirkulasi Bahan Pustaka
		2	Simpan Layan
		3	Perpustakaan Keliling

VI	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	4	Fasilitasi keprotokolan pada Kunjungan/ Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
		5	Fasilitasi keprotokolan pada penerimaan kunjungan tamu ke Kabupaten Tasikmalaya baik dari Kementrian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota
VII	Bagian Tata Usaha	1	Fasilitas Peminjaman Buku Perpustakaan
		2	Fasilitas Pengajuan Cuti (Dalam Negeri) ASN
		3	Fasilitas Pengajuan Cuti (Luar Negeri) ASN
		4	Fasilitas Usulan Pembuatan Kartu BPJS
		5	Fasilitas Usulan Pembuatan Kartu Suami/Istri
		6	Fasilitas Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



H. MOHAMAD ZEN
NIP. 19680808 199412 1 003

LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR : OT.04/KEP. 0165 /TU/2022
TANGGAL : 21 Juni 2022



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Sukapura Jl.Raya Sukapura Telp.(0265) 543000 Fax. (0265) 543123
website : www.tasikmalayakab.go.id email : setda@tasikmalayakab.go.id
SINGAPARNA – 46415

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”**

Singaparna, 21 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



MUHAMMAD HAMAD ZEN
NIP. 19850808 199412 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : OT.04/KEP. 0165 /TU/2022

TANGGAL : 21 Juni 2022

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Dokumentasi Produk Hukum

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Dalam Jaringan (Daring) /Online a. Pengunjung/masyarakat mengakses website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) http://jdih.tasikmalayakab.go.id b. Mengisi form pencarian dengan mengisi pilihan jenis produk hukum, nomor, tahun dan tentang/perihal; c. Produk hukum diunduh dalam bentuk salinan; B. Langsung ke tempat / on the spot a. Perorangan/Badan/Instansi mengajukan permohonan produk hukum secara tertulis; informasinya tidak dikecualikan; b. Petugas memberikan salinan dokumentasi produk hukum; c. Produk hukum yang tersedia sejak tahun 2013; d. Produk hukum yang tidak terdokumentasi dikoordinasikan dengan instansi terkait
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pengunjung (perorangan/badan/instansi) dapat mengajukan permintaan dokumentasi hukum daring/langsung ke tempat b. Petugas/server memberikan salinan produk hukum yang dicari c. Pengunjung (perorangan/badan/instansi)

		menerima/ mengunduh salinan produk hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 2 menit untuk yang mengakses secara daring/online; b. 1 hari untuk layanan manual.
4.	Biaya/tarif	a. Biaya pelayanan gratis b. Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon
5.	Produk Pelayanan	a. Salinan dokumentasi produk hukum digital b. Salinan dokumentasi produk hukum <i>hardcopy</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; d. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	a. Server b. Komputer/Client c. CD/DVD

		d. Salinan Produk Hukum e. Printer f. ATK g. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /SLTA b. keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum c. Mempunyai keterampilan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang dokumentasi dan informasi hukum
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Salinan dokumentasi hukum sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk inventarisasi produk hukum kepada atasan, instansi (Bappelitbangda, Biro Pemerintahan dan Kerjasama, Biro Organisasi, Pemerintah Pusat)

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum
Jenis Layanan : Penomoran Produk Hukum

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Perangkat Daerah membawa produk hukum yang sudah di paraf koordinasi danditandatangani; b. Produk hukum daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; c. Identitas dan nomor kontak pemohondicatat; d. Kertas penomoran warna putih (di Subbagian Perundang-Undangan) e. Kertas penomoron warna putih(OPD/Pemrakarsa).
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon membawa produk hukum yang sudah diparaf koordinasi dan ditandatangani b. Petugas mencatat jenis produk, nomor, tentang, tanggal permohonan, dan identitas pemohon c. Petugas memberikan nomor produk hokum d. Pemohon menerima kertas penomoran berwarna putih
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor produk hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MULDAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

		Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; c. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	a. Kartu kendali penomoran b. Server c. Komputer/Client d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /SLTA b. Menguasai keterampilan pengelolaan administrasi hukum c. Mempunyai keterampilan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /SLTA b. Menguasai keterampilan pengelolaan administrasi hukum c. Mempunyai keterampilan komputer
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang klasifikasi nomor arsip produk hukum
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk inventarisasi produk hukum kepada atasan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Autentifikasi Produk Hukum

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pemohon membawa copy produk hukum; b. Produk hukum adalah Peraturan Daerah Kabupaten kabupaten, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan DPRD; c. Identitas dan nomor kontak pemohon dicatat; d. Produk hukum yang dilegalisir adalah produk hukum dengan paraf dan tanda tangan; e. Autentifikasi dicap dan ditandatangani Kepala Bagian Hukum.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon membawa copy produk hukum b. Petugas mencatat permohonan autentifikasi produk hukum c. Petugas mencari produk hukum asli, memfotocopy produk hukum tanpa paraf dan tanda tangan d. Jika produk hukum tidak ditemukan aslinya, maka autentifikasi tidak dapat ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum yang dilegalisir sesuai dengan aslinya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

		dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	a. Mesin fotocopy b. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /SLTA b. Menguasai keterampilan pengelolaan administrasi hukum c. Mempunyai keterampilan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang pelayanan administrasi hukum
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Legalisir produk hukum sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk inventarisasi produk hukum kepada atasan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Fasilitasi Produk Hukum

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Fasilitasi Ranperdes - Surat Pengajuan Permohonan Fasilitasi Rancangan Peraturan Desa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa <i>Hardcopy</i> hasil pembahasan akhir dengan BPD, yang diparaf di setiap lembar oleh Kepala Desa. <i>Softcopy</i> Ranperdes. B. Persyaratan Rancangan Peraturan Desa - Surat Pengajuan Permohonan Fasilitasi Rancangan Peraturan Desa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa. <i>Hardcopy</i> hasil pembahasan akhir Ranperdes yang diparaf di setiap lembar oleh Kepala Desa; <i>Softcopy</i> Ranperdes dan Rancangan Keputusan Kepala Desa.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	- Rancangan Perdes dan Rankepdes disampaikan kepada Bupati, secara tertulis yang ditandatangani oleh kepala Desa. - Fasilitasi Ranperdes dan Rankepdes dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Paling Lama 15 Hari Kerja. - Fasilitasi dibuat dalam bentuk surat Sekretaris Daerah atas nama Bupati tentang Fasilitasi Ranperdes dan Rankepdes. - Surat rekomendasi hasil Fasilitasi Ranperdes dan Rankepdes ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabuapten Tasikmalaya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari untuk satu produk hukum Desa
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi hasil Fasilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; d. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Peraturan perundang-undangan 2. Computer/laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : Sarjana Hukum 2. Menguasai keahlian dalam bidang analisis hukum 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang analisis produk hukum
7.	Jaminan Keamanan	Surat rekomendasi hasil fasilitasi sesuai

	dan keselamatan pelayanan	ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk inventarisasi produk hukum kepada atasan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Penomoran Ranperda/Peraturan Kepala Daerah/Keputusan Kepala Daerah

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengajuan Permohonan tertulis untuk registrasi Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dari perangkat Daerah (SKPD); b. Hardcopy, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang diparaf di setiap lembar oleh Kepala Perangkat Daerah(SKPD); c. Keputusan DPRD dan Berita Acara persetujuan hasil fasilitas danevaluasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Kepala Perangkat Daerah(SKPD) wajib menyampaikan rancangan Peraturan Kepala Daerah atau keputusan Kepala Daerah Kepada Bupati, untuk mendapatkan noregRancangan Peraturan Kepala Daerah atau keputusan Kepala Daerah b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan noreg kepada Bupati setelah melakukan penyempurnaan terhadap rancangan Keputusan Kepala Daerah Atau Peraturan Kepala Daerah yang telah dilakukanevaluasi c. Bupati sebagai Kepala Daerah memberikan noreg Peraturan Kepala Daerah atau keputusan Kepala Daerahpaling lama 7 (tujuh) hari sejak rancangan Peraturan Kepala Daerah atau keputusan Kepala Daerahditerima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penomoran registrasi Peraturan Kepala Daerah

		atau keputusan Kepala Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Perundang-undangan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	a. Peraturan Perundang-undangan b. Komputer/Laptop c. Flashdisk/CD/DVD
3.	Kompetensi Pelaksana	a. berkomunikasi Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /SLTA b. Menguasai keahlian dalam bidang analisis hukum c. Mempunyai keterampilan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penomoran registrasi Raperda sesuai ketentuan

		peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang pengadministrasian produk hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Pengkajian Dan Analisis Hukum

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar/Nota Dinas Pengajuan Permohonan Pengkajian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dokumen perjanjian, dan produk hukum daerahlainnya. b. Inventarisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dokumen perjanjian, dan produk hukum daerah lainnya yang harus dievaluasi/dikaji. c. Kelengkapan dokumen pendukung.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Biro/Perangkat Daerah/Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mengajukan usulan produk hukum yang akan dievaluasi/dikaji. b. Menginventarisasi produk-produk hukum yang akan dievaluasi/dikaji kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum. c. Kepala Bagian Hukum kemudian mempelajari hasil inventarisasi dan memberikan disposisi untuk melaksanakan proses evaluasi/kajian produk hukum. d. Untuk evaluasi/kajian yang dianalisis oleh Perangkat Daerah, maka usulan dapat disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk kemudian diproses lebih lanjut. e. Evaluasi/kajian dilakukan berdasarkan hasil koordinasi yang meliputi: 1. Inventarisasi data; 2. Pengumpulan bahan literature dengan mengundang Biro/Perangkat Daerah

		yang terkait dan tenaga ahli; 3. Penyusunan latar belakang umum dan khusus; 4. penyusunan materi kebijakan dan pelaksanaan produk hukum yang akan dievaluasi dandikaji; 5. penyusunan permasalahan dan pemecahan masalah; 6. penyusunan analisis yuridis ;dan 7. penyusunan sarantindak. f. Setelah evaluasi/kajian selesai, dibuatkan nota dinas/surat untuk ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah terkait untuk bahan perbaikan produk hukum daerah. g. Setelah evaluasi/kajian selesai, dibuatkan nota dinas/surat untuk ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah terkait untuk bahan perbaikan produk hukum daerah sesuai dengan programnyamasing-masing.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil evaluasi/kajian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dokumen perjanjian, dan produk hukum daerahlainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S. H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerahsebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-

		Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. CD/DVD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Printer 5. ATK 6. Infokus
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi pendidikan Sarjana Hukum; b. Mempunyai keterampilan mengevaluasi/mengkaji Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dokumen perjanjian, dan produk hukum pemerintah daerah lainnya.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Petugas Mempunyai kompetensi di bidang hukum serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil evaluasi/kajian dapat diusulan dan diimplementasikan untuk perbaikan produk hukum daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Penyusunan Dan Perancangan Peraturan Bupati

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar/Nota Dinas Pengajuan Permohonan Pengkajian Peraturan Bupati. b. Draft dan soft copy Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah yang telah melalui proses koordinasi. c. Peraturan Bupati harus dilengkapi dengan Kajian Teknis, d. Kelengkapan dokumen pendukung.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Membaca dan mendisposisikan Surat Berkas Permohonan. b. Membaca, mengkaji dan mendisposisikan surat atau berkas permohonan. c. Membaca disposisi dan menelaah serta mengkaji draf Perbup. d. Mengkaji dan menelaah draf Perbup dan hasil telaahan subagian e. Mengkaji dan menelaah draf Perbup dan hasil telaahan kepala bagian perundang-undangan. f. Menyempurnakan draf Perbup. g. Mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan materi draf Perbup untuk dilakukan pengecekan akhir terhadap materi hasil kajian. h. Setelah di Kaji oleh Tim Peraturan Bupati di disampaikan ke Ditjen Otda Kementerian Dalam Negeri untuk di fasilitasi oleh Ditjen Otda selama 15 Hari kerja terhitung sejak surat dikirimkan. i. Membubuhkan paraf koordinasi dan hirarki dilingkungan Perangkat Daerah j. Melengkapi persyaratan untuk penandatanganan Perbup. k. Mengoreksi draf akhir Perbup kemudian

		membubuhkan paraf pada nota dinas dan draf Perbup. l. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas tentang permohonan penandatanganan Pergub serta memaraf draf akhir Perbup. m. Mengagendakan dan melampirkan lembar pengantar Asisten untuk penandatanganan Perbup. n. Mengkaji dan memaraf Perbup. o. Mengagendakan/mencatat Perbup yang telah diparaf Sekretaris Daerah untuk selanjutnya diparaf Wakil Bupati dan ditandatangani oleh Bupati. p. Mengkaji dan memaraf Perbup q. Mengkaji dan menandatangani Perbup. r. Menerima Perbup yang ditandatangani Bupati dan menyerahkan/mengirimkan pada Perangkat Daerah untuk diproses penomoran di Subagian Perundang-Undangan dan di arsipkan (Perbup yang ditandatangani Bupati selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan-Peraturan Bupati Tasikmalaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

		Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. CD/DVD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Printer 5. ATK 6. Infokus
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi pendidikan Sarjana Hukum; b. Mempunyai keterampilan menyusun dan mengkaji Rancangan Peraturan Bupati.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang hukum serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rancangan Peraturan Gubernur yang sudah diundangkan dapat diimplementasikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Bagian Hukum Setkretariat Daerah (atasan Langsung).

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Penyusunan Dan Perancangan Keputusan Bupati

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Menerima Surat Pengantar/Nota Dinas dan berkas Permohonan Pengkajian draf Keputusan Gubernur dari Perangkat Daerah. b. Draft dan soft copy Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah yang telah melalui proses koordinasi dengan Bagian Hukum. c. Kelengkapan dokumen pendukung.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Membaca dan mendisposisikan Surat Berkas Permohonan. b. Membaca, mengkaji dan mendisposisikan surat atau berkas permohonan. c. Membaca disposisi dan menelaah serta mengkaji draft Kepbup. d. Mengkaji dan menelaah draf Kepbup dan hasil telaahan sub bagian e. Mengkaji dan menelaah draf Kepbup dan hasil telaahan kepala bagian perundang-undangan. f. Menyempurnakan draf Kepbup. g. Mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan materi draf Kepbup untuk dilakukan pengecekan akhir terhadap materi hasil kajian. h. Membubuhkan paraf koordinasi dan hirarki dilingkungan Perangkat Daerah. i. Melengkapi persyaratan untuk penandatanganan Kepbup. j. Mengoreksi draf akhir Kepbup kemudian membubuhkan paraf pada nota dinas dan draf Kepbup. k. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas tentang permohonan penandatanganan

		Kepbupserta memaraf draf akhirKepbup. l. Mengagendakan dan melampirkan lembar pengantar Asisten untuk penandatanganan Kepgub. m. Mengkaji kemudian memaraf Kepbupdan/atau menandatangani Kepbup(atas namaBupati). n. Menerima Kepbupyang ditandatangani Sekertaris Daerah dan menyerahkan atau mengirimkan kepada Perangkat Daerah (Kepbupyang ditandatangani Sekertaris Daerah selesai). o. Mengagendakan/mencatat Keputusan Bupati yang telah diparaf Sekretaris Daerah untuk diparaf Wakil Bupati dan ditandatangani olehBupati. p. Mengkaji dan memaraf KeputusanBupati q. Mengkaji dan menandatangani Keputusan Bupati, Menerima Keputusan Bupatiyang ditandatangani Bupati dan menyerahkan/mengirimkan pada Perangkat Daerah untuk diproses penomoran di Subagian Perundang-Undangan dan di arsipkan (Keputusan Bupati yang ditandatangani Bupati selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati Tasikmalaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

		tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. CD/DVD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Printer 5. ATK 6. Infokus
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi pendidikan Sarjana Hukum; b. Mempunyai keterampilan menyusun dan mengkaji Rancangan Peraturan Bupati.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang hukum serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rancangan Keputusan Gubernur yang sudah ditetapkan dapat diimplementasikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Atasan Langsung.

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Penanganan Perkara Secara Litigasi

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat terlebih dahulu mengajukan Permohonan Bantuan Hukum perkara Perdata dan/atau Tata Usaha Negara kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Cq Biro Hukum dan HAM Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Permohonan dari pimpinan Perangkat Daerah dilampirkan Relas Panggilan Sidang baik secara Perdata ataupun Pengadilan Tata Usaha Negara 2. Menyiapkan Surat Kuasa, Mencari data yang terkait dengan gugatan untuk membuat jawaban 3. Menghadiri Proses Persidangan baik di Pengadilan Negeri Maupun di Peradilan Tata Usaha Negara 4. Merumuskan jawaban/Duplik/Alat Bukti/Kesimpulan terhadap gugatan Perdata TUN (memberikan TTD) Perdata, TUN (memberikanTTD)Putusan Pengadilan Tingkat Pertama. 5. Mengajukan Upaya Hukum Banding/Menunggu Upaya Hukum LawanPengadilan Tinggi/ Tingkat Banding 6. Merumuskan Memori Banding/Kontra Memori Banding 7. Putusan Pengadilan Tinggi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan-Peraturan Bupati Tasikmalaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Jo. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum; b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Jo. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Jo. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara; c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang; d. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. CD/DVD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Printer 5. ATK

		6. Infokus
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi pendidikan Sarjana Hukum; b. Mempunyai keterampilan menyusun dan mengkaji Rancangan Peraturan Bupati.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang hukum serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rancangan Keputusan Gubernur yang sudah ditetapkan dapat diimplementasikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Atasan Langsung.

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Bantuan Hukum Masyarakat Miskin Secara Litigasi

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Pemohon atau Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin penduduk Kabupaten Tasikmalaya yang menghadapi permasalahan hukum secara litigasi baik perkara perdata, tata usaha negara maupun pidana; - Formulir Permohonan Bantuan Hukum Secara Litigasi; - Fotokopi KTP; - Surat Keterangan Miskin yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah; - Dokumen pendukung terkait penanganan perkara
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	- Pemohon (masyarakat miskin penduduk Jawa Barat (dibuktikan dengan KTP Provinsi Jawa Barat) yang menghadapi masalah hukum) mengajukan permohonan bantuan hukum secara litigasi kepada Pemberi Bantuan Hukum (Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang telah terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM RI sebagai Pemberi Bantuan Hukum) dengan disertai : - Formulir Permohonan Bantuan Hukum Secara Litigasi; - Fotokopi KTP; - Surat Keterangan Miskin yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah; - Dokumen pendukung terkait penanganan perkara. - Permohonan Pemohon akan dikaji dan dianalisa oleh Pemberi Bantuan Hukum. Apabila memenuhi persyaratan untuk

		menerima Bantuan Hukum, maka akan dibantu untuk penyusunan surat kuasa dari Pemohon kepada Pemberi Bantuan Hukum. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas permohonan dan dokumen kelengkapan akan dikembalikan kepada Pemohon. 3. Permohonan Bantuan Hukum secara Litigasi yang disetujui oleh Pemberi Bantuan Hukum akan ditindaklanjuti dengan pengajuan permohonan dana bantuan hukum dari Pemberi Bantuan Hukum kepada Gubernur Jawa Barat melalui Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Permohonan tersebut dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut: a. Formulir Permohonan Dana Bantuan Hukum; b. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM RI yang menerangkan bahwa Pemberi Bantuan Hukum merupakan Lembaga Bantuan Hukum terakreditasi; c. Surat pernyataan tidak menerima dana Bantuan Hukum yang berasal dari APBN dan/atau APBD Kabupaten/Kota; d. Formulir Permohonan Bantuan Hukum Secara Litigasi dari Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum; e. Fotokopi KTP Penerima Bantuan Hukum; f. Surat Keterangan Miskin (Penerima Bantuan Hukum) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah; g. Surat Kuasa Khusus dari Pemohon kepada Pemberi Bantuan Hukum. 4. Permohonan dana bantuan hukum yang diajukan akan dianalisa dan diverifikasi oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Apabila permohonan disetujui maka akan ditindaklanjuti dengan penandatanganan
--	--	--

		perjanjian pelaksanaan bantuan hukum bagi masyarakat miskin antara Pemberi Bantuan Hukum dengan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat. Apabila permohonan ditolak, maka seluruh berkas permohonan akan dikembalikan kepada Pemberi Bantuan Hukum. 5. Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan pemberian bantuan hukum secara litigasi kepada Pemohon sampai perkara yang dihadapi oleh Pemohon telah memiliki kekuatan hukum yang tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>) sepanjang Pemohon tidak mencabut surat kuasa. 6. Pemberi Bantuan Hukum yang telah menyelesaikan penanganan perkara secara litigasi mengajukan permohonan pencairan dana bantuan hukum kepada Gubernur Jawa Barat dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Teknis Penyaluran Dana Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin. Permohonan yang memenuhi persyaratan akan ditindaklanjuti dengan pencairan dana bantuan hukum dan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada Pemberi Bantuan Hukum untuk dilengkapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penanganan perkara tingkat pertama selama 5 (lima) bulan sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan. 2. Penanganan Perkara Tingkat Banding selama 3 (tiga) bulan sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2014

		tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan. 3. Penanganan Perkara di tingkat Kasasi maupun di upaya hukum luar biasa tidak ditetapkan standarwaktu; 4. Penanganan perkara pidana khusus anak mengikuti jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak; 5. Berkenaan dengan jangka waktu penanganan perkara pada Point 1 dan 2 dimungkinkan mengalami perpanjangan, hal tersebut dikarenakan banyaknya faktor antara lain banyaknya pihak yang berperkara, adanya pihak yang tidak hadir sehingga diharuskan dipanggil terlebih dahulu, penyerahan memori Banding/Kontra memori Banding yang relative lama, dll.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum untuk masyarakat miskin secara litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; c. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Bantuan

		Hukum Bagi Masyarakat Miskin; d. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. CD/DVD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Printer 5. ATK 6. Infokus
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Bantuan Hukum secara litigasi untuk masyarakat miskin dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum yang merupakan lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan terakreditasi dan terverifikasi oleh Kementerian Hukum dan HAM RI sebagai Pemberi Bantuan Hukum hingga memiliki kekuatan hukum yang tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>) selama tidak ada pencabutan surat kuasa dari Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Bantuan Hukum secara litigasi dilaksanakan hingga memiliki kekuatan hukum yang tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>) selama tidak ada pencabutan surat kuasa dari Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk laporan pelaksanaan Bantuan Hukum untuk masyarakat miskin kepada Gubernur Jawa Barat.

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Penyelesaian Sengketa Hukum Secara Non Litigasi

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pendampingan terhadap ASN yang diminta keterangannya sebagai saksi oleh aparat penegak hukum (Polri, Kejaksaan, KPK, Pengadilan). a. Surat panggilan dari aparat penegak hukum; b. Permohonan dari ASN yang diminta keterangannya sebagai saksi oleh aparat penegak hukum. 2. Penanganan pengaduan darimasyarakat a. Surat pengaduan dari masyarakat. b. Memiliki objek pengaduan yang jelas. c. Memiliki identitas pengadu baik perorangan maupun lembaga. 3. Penjatuhan hukuman disiplin terhadap ASN 4. Surat undangan dari BKD Provinsi Jawa Barat
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Surat Pengaduan Kepada Bupati/Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya. a. Laporan/Pengaduan kepada Gubernur Jawa Barat/Pemerintah Provinsi Jawa Barat/OPD Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Kabupaten/Kota maupun dari masyarakat b. Disposisi Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM c. Telaahan/Analisa untuk mengevaluasi penyelesaian sengketa hukum diluar pengadilan oleh Pejabat Penyelesaian Sengketa Hukum secara Non Litigasi d. Apabila laporan/pengaduan bukan merupakan kewenangan Pemerintah

		Daerah maka laporan/pengaduan diteruskan kepada Instansi yang berwenang e. Menyiapkan/menyusun bahan-bahan kebijakan umum dengan berkoordinasi/dan membuat surat kepada Instansi Pemerintahan terkait f. Menyiapkan/menyusun bahan-bahan kebijakan umum dengan berkoordinasi/dan membuat surat kepada Instansi Pemerintahan terkait g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan direkapitulasi sebagai pelaporan kepada Atasan 2. Pendampingan a. Panggilan dari Kepolisian, Kejaksaan maupun Pengadilan b. Disposisi Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM c. Melaksanakan Pendampingan terhadap PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat d. Pendampingan tersebut direkapitulasi sebagai laporan kepada Atasan 3. Penjatuhan Disiplin PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dan Kabupaten/Kota. a. Surat Undangan dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat b. Disposisi Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM c. Menghadiri rapat pembahasan penjatuhan disiplin bagi PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan tentang
--	--	---

		kewajiban dan larangan PNS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses penyelesaian 14 (empat belas) s.d 60 (enam puluh) hari (sesuai Pasal 50 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009). 2. Proses penyampaian hasil paling lambat 14 (empat belas hari). (sesuai Pasal 50 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009).
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum untuk masyarakat miskin secara litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. CD/DVD ; 3. Salinan Produk-produk hukum yang berlaku; 4. Printer; 5. ATK; 6. Peraturan perundang-undangan; 7. Literatur; 8. Yurisprudensi. 9. Kendaraan operasional.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana hukum; 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan menganalisa permasalahan sengketa dari aspek hukum
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang analisa hukum dan mediasi terkait penyelesaian permasalahan sengketa di luar pengadilan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan dilaksanakan hingga memiliki solusi penyelesaian sengketa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam mengambil keputusan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk laporan pelaksanaan Bantuan Hukum untuk masyarakat miskin kepada Gubernur Jawa Barat

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Hukum

Jenis Layanan : Evaluasi Produk Hukum

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengajuan Permohonan Evaluasi Ranperdes; b. Ranperdes yang dievaluasi adalah RPJPD, RPJMD, APBD Murni, Pertanggungjawaban Tata Ruang dan RDTR dan Raperdes tentang Desa; c. Softcopy dan Hardcopy Ranperdes yang sudah diparaf oleh Kepala Desa.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Bupati/Walikota menyampaikan dan Perubahan, Pajak dan Retribusi Daerah, Rencana dan rancangan perda kabupaten/kota kepada gubernur sebelum ditetapkan oleh Bupati/Walikota B. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam melakukan evaluasi rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang : a. pajak daerah dan retribusi daerah berkonsultasi dengan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah dan selanjutnya Menteri Dalam Negeri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan; dan b. tata ruang daerah berkonsultasi dengan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah dan selanjutnya Menteri Dalam Negeri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tata ruang. C. Eavaluasi terhadap rancangan perda kab/kota ditetapkan dengan keputusan Gubernur setelah mendapat rekomendasi hasil konsultasi dari pemerintah pusat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari produk Hukum
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Raperda

		Kab/Kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543123 b. Email : bagianhukum32@gmail.com c. Website : www.lapor.go.id d. Petugas : RD MUL DAN TAUFIK, S.H.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	a. Peraturan Perundang-undangan b. Komputer/Laptop c. Flashdisk/CD/DVD d. Ruang rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	a. berkomunikasi Kualifikasi Pendidikan : Sarjana /SLTA b. Menguasai keahlian dalam bidang analisis hukum c. Mempunyai keterampilan
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang analisis

		hukum
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Produk hukum yang dievaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

		d. Buku Register e. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan Bina BUMD; b. Memahami pembinaan, pengelolaan dan pengawasan c. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung melalui pemeriksaan hasil pekerjaan berdasarkan disposisi yang sudah dilaksanakan; b. Dilakukan secara berkelanjutan melalui sampai dengan selesainya pekerjaan suatu layanan fasilitas terhadap BUMD; c. Dilakukan dengan secara objektif berdasarkan hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang berkompeten di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, dan cermat.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan alat tabung pemadam kebakaran, jalur evakuasi dan denah Ruangan; b. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 3 (tiga) bulan.

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan Bina BUMD

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan dari BUMD yang disampaikan kepada Bupati Tasikmalaya - Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan menerima disposisi dari pimpinan atas permohonan dari BUMD
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	- Melakukan koordinasi dengan Direksi BUMD terkait pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan atau Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB), untuk menentukan waktu pelaksanaan, materi dan kehadiran; - Menerima surat undangan beserta materi dari Direksi terkait pelaksanaan RUPS/RUPS-LB setelah melalui tahapan penerimaan tata naskah dinas masuk, selanjutnya memerintahkan Analis Kebijakan Ahli Muda untuk persiapan kehadiran Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Kuasa dari KPM pada RUPS/RUPS-LB; - Menyiapkan dokumen pelaksanaan RUPS/RUPS-LB beserta kelengkapan Perjalanan Dinas dan pendampingan; - Menghadiri RUPS/RUPS-LB selaku Kuasa Pemegang Saham Kabupaten Tasikmalaya dan menandatangani Berita Acara (untuk bentuk hukum PD) dan AktaNotaris (untuk bentuk hukum PT) hasil RUPS/ RUPS-LB; - Mengarsipkan Berita Acara Hasil RUPS/RUPS-LB, selanjutnya pada akhir tahun dilakukan Rekapitulasi hasil RUPS/RUPS-LB seluruh BUMD untuk menjadi bahan Laporan kepada Bupati; - Menyusun Rekapitulasi hasil RUPS/RUPS-LB seluruh BUMD dan membuat Nota Pengantar Laporan dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Bupati melalui Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; - Melakukan Koreksi Rekapitulasi hasil RUPS/RUPS-LB seluruh BUMD serta koreksi Nota Pengantar bersama dengan Kepala Bagian; - Menandatangani Rekapitulasi hasil RUPS/RUPS-

		LB seluruh BUMD serta Nota Pengantarnya untuk selanjutnya melaporkan Kepada Bupati untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, lebih satu hari apabila Pejabat berwenang tidak berada di tempat.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Layanan BUMD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email :setdatasikmalayakab. Go. Id 3. Website : www. Lapor. Go. Id 4. Petugas : Andri Sondari

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga keuangan mikro; c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah; d. Peraturan pemerintah Nomor 54 Tentang badan usaha pemilik Daerah; e. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 94 Tahun 2017 tentang pengelolaan Bank perkreditan Rakyat milik pemerintah Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomer 37 Tahun 2018 tentang pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas atau anggota komisaris dan anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah; g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2006 tentang perusahaan Daerah Bank Perkreditan kecamatan sebagai mana telah diubah dengan peraturan daerah propinsi jawa Barat Nomor 30 Tahun 2010 tentang perubahan peraturan Daerah Provinsi jawa barat Nomor 14 Tahun 2006 tentang perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat dan Perusahaan Daerah; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2010 tentang merger dan konsolidasi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Tasikmalaya.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. ATK c. Alat Komunikasi

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Perangkat Daerah; 2. Dokumen Persiapan (KAK, HPS, Rancangan Kontrak, RAB dan Softcopy File-File tersebut); 3. Membuat draft tender/seleksi di SPSE oleh PPK
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Menerima permohonan pengadaan barang/jasa Pemerintah dari PPK; b. Menerima dan mencatat permohonan Pengadaan barang/jasa Pemerintah; c. Mempelajari dan menganalisa permohonan Pengadaan barang/jasa Pemerintah; d. Membuat SK penunjukan Pokja; e. Melaksanakan revidi terhadap Dokumen Persiapan; f. Melaksanakan proses pelelangan; g. Menetapkan Pemenang lelang; h. Laporan Pokja ke Kepala Bagian; i. Memberikan berkas dari Pokja pemilihan ke PPK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses Surat Permohonan 3 (tiga) hari, lebih dari 3 (tiga) hari apabila pejabat berwenang tidak berada di tempat. 2. Pengadaan barang 30 (tiga puluh) hari kalender (Proses Pelelangan/Tender). 3. Pengadaan Konstruksi 30 (tiga puluh) hari (Proses Pelelangan/Tender). 4. Pengadaan Jasa Lainnya 30 (tiga puluh) hari (Proses Pelelangan/Tender). 5. Pengadaan Konsultansi 60 (enam puluh) hari (Proses Pelelangan/Tender).
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemenang tender/seleksi untuk pengadaan barang/jasa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124

dan Masukan	2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : GINA SUGANDI, S.E.
-------------	---

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. ATK c. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa; b. Menguasai dan paham tentang proses/tahapan pengadaan barang/jasa; c. Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office</i> , <i>Web Browser</i> , dan SPSE.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan oleh APIP (Inspektorat)
5.	Jumlah Pelaksana	15 (Lima Belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	± 100 kali pelaksanaan Tender/Lelang
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pendampingan hukum b. BPJS c. TPP khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian SOP.

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan Konsultasi Pengadaan

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Lembar konsultansi/bahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mendatangi Bagian Barjas Setda dan mengisi daftar hadir konsultasi. 2. Petugas menerima bahan konsultasi dan menyampaikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda sesuai dengan jenis pelayanan (Rencana Umum Pengadaan, Monev PBJP, e-Katalog). 3. Pemohon diterima oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda terkait Konsultasi masalah Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 – 120 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Saran, pendapat dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : GINA SUGANDI, S.E.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

		Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa; b. Menguasai dan paham tentang proses/tahapan pengadaan barang/jasa; c. Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office, Web Browser</i>, dan SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	220 kali Pelayanan Konsultasi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pendampingan Hukum b. BPJS

		c. TPP Khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian SOP.

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan Helpdesk LPSE (Layanan dan Dukungan)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna menyampaikan pertanyaan atau permasalahan melalui LPSE Support, telepon, email atau datang langsung (<i>walk in user</i>); 2. Untuk pertanyaan yang disampaikan langsung (<i>walk in user</i>) : - o Melapor dan mengisi buku tamu. - o Bagian Helpdesk LPSE akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna. 3. Untuk pertanyaan yang disampaikan lewat telepon dan email: - o Helpdesk akan menerima telepon, email dari pengguna. - o Helpdesk akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna ; atau 4. Untuk pertanyaan yang disampaikan melalui LPSE Support: - o Helpdesk akan menjawab tiket dari pengguna. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup. Sebaliknya jika tiket belum bias diselesaikan Helpdesk melakukan eskalasi ke Admin PPE. - o Admin PPE menerima dan membuka tiket dari Helpdesk. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup dan disampaikan ke Helpdesk untuk diinformasikan ke pengguna. Namun bila tiket belum bias diselesaikan maka Admin PPE melakukan eskalasi ke Helpdesk LKPP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id

	dan Masukan	3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : GINA SUGANDI, S.E.
--	-------------	--

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan	1. Komputer

	Prasarana	2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif. b. Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office</i> , <i>web Browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	220 Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pendampingan Hukum b. BPJS c. TPP Khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi b. Penilaian prestasi kerja pegawai c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan Verifikasi Calon Penyedia

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Bagi penyedia yang akan mengajukan Pelayanan pendaftaran perusahaan, wajib menyampaikan dokumen sebagai berikut : 1. <i>Print out</i> Formulir keikutsertaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). 2. Surat Penunjukan Admin. 3. <i>Print out</i> Formulir Pendaftaran. 4. Selain Direktur, pembawa dokumen harus membawa Surat Kuasa, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani Direktur. 5. Pembawa Surat Kuasa bagi Selain yang ada dalam Akta harus dibuktikan dengan SK Pengangkatan (Surat Pernyataan) sebagai Karyawan, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani Direktur. 6. KTP-el Direktur/Pemilik Perusahaan dan atau Yang Diberi Kuasa (<i>asli dan copy</i>). 7. NPWP Perusahaan (<i>asli dan copy</i>). 8. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) / Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan bidang masing-masing (<i>asli dan copy</i>). 9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) (<i>asli dan copy</i>). 10. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (<i>asli dan copy</i>). 11. SITU/HO/Surat Keterangan Domisili (<i>asli dan copy</i>). 12. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) (<i>asli dan copy</i>). Untuk Keperluan Penggantian <i>Email</i>: Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian <i>Email</i> yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan

		stempel perusahaan. Untuk Keperluan Penggantian Alamat Perusahaan : Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian Alamat Perusahaan yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan. Untuk Keperluan Penggantian NPWP Perusahaan : Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian NPWP yang ditandatangani Direktur/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Penyedia melakukan pendaftaran / registrasi online pada aplikasi SPSE (dilakukan mandiri). 2. Penyedia melakukan konfirmasi balasan yang dikirim oleh aplikasi SPSE melalui <i>email</i> penyedia. 3. Penyedia datang ke LPSE, melapor dan mengisi buku tamu elektronik pada jam pelayanan. 4. Verifikator memeriksa apakah penyedia sudah pernah terdaftar di LPSE lain. 5. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran penyedia. 6. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan permohonan pendaftaran melalui aplikasi SPSE. Penggantian <i>Email</i>, Alamat, dan NPWP : 1. Penyedia datang ke LPSE, melapor dan mengisi buku tamu elektronik. 2. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan penggantian email atau alamat atau NPWP penyedia. 3. Verifikator melakukan perubahan email atau alamat atau NPWP penyedia.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Verifikasi dilakukan 30 – 60 Menit sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar. Jadwal Verifikasi : Hari Senin s/d Kamis : pukul 09.00 – 14.30. Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jumat : pukul 09.00 - 14.00. Istirahat : 12.00 – 13.00
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kode Akses (User ID dan <i>Password</i>)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : GINA SUGANDI, S.E.
----	---	--

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

		Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office, web Browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	100 Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pendampingan Hukum b. BPJS c. TPP Khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi b. Penilaian prestasi kerja pegawai c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan Pembuatan Akun Admin Agency (Anggota PokjaPemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Pengadaan (PP))

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Personil yang ditunjuk harus menyertakan Surat Tugas/SK Penunjukan dari SKPD yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. SKPD datang langsung ke LPSE, melapor dan mengisi buku tamu elektronik. 2. SKPD menyampaikan Surat Permohonan Akun dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan antara lain Biodata, Surat Tugas/SK Penunjukand an Sertifikat Barjas (jika ada) kepada LPSE. 3. Kepala Bagian mendisposisikan kepada Admin Agency untuk ditindaklanjuti. 4. Admin Agency menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 5. Setelah berkas permohonan lengkap, Admin Agency memproses permohonan akun pada aplikasi SPSE. 6. Admin Agency menginformasikan bahwa akun telah dibuat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan dalam waktu 30 – 60 Menit setelah diterimanya surat permohonan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kode Akses (User ID dan Password)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : GINA SUGANDI, S.E.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office</i> , <i>web Browser</i> dan aplikasi SPSE
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	10 kali Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pendampingan Hukum b. BPJS c. TPP Khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi b. Penilaian prestasi kerja pegawai c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jenis Layanan : Fasilitas Layanan *Bidding Room*

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengguna sistem SPSE yang memanfaatkan fasilitas <i>bidding room</i> adalah pengguna sistem yang telah memiliki hak akses sistem (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna sistem SPSE datang langsung ke LPSE Kabupaten Tasikmalaya pada jam pelayanan. 2. Melapor dan mengisi buku tamu penggunaan <i>bidding room</i>. 3. Pengguna menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> untuk melakukan proses e-procurement dengan bantuan Helpdesk. 4. Helpdesk mendampingi pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 – 60 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan fasilitas <i>Bidding Room</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : GINA SUGANDI, S.E.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; g. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. <i>Bidding Room</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan <i>Ms. Office</i> , <i>web Browser</i> dan aplikasi SPSE
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	50 kali Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pendampingan Hukum b. BPJS c. TPP Khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi b. Penilaian prestasi kerja pegawai c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Jenis Layanan : Pelayanan Informasi/Data

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung di Bagian Organisasi 2. Melalui surat resmi kedinasan ditujukan ke Sekretariat Daerah cq. Kepala Bagian Organisasi Komplek Perkantoran Jl. Raya Sukapura II Singapura; 3. Melalui telepon (0265) 543000 (Informasi / data yang diminta dalam kewenangan Bagian Organisasi)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Perangkat Daerah / Unit kerja/ Instansi menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi Komplek Perkantoran Jl. Raya Sukapura II Singapura; 2. Bagian Organisasi memberikan informasi atau data yang dibutuhkan oleh perangkat daerah/unit kerja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 1 (Satu) hari kerja sejak surat resmi diterima Bagian Organisasi; 2. 15 (lima belas) menit sejak permohonan disampaikan apabila datang langsung; 3. Pelayanan 5 (Lima) Hari Kerja sesuai dengan Jam Kerja yang berlaku.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/laporan/informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi. b. Pengaduan tak langsung 1. Telepon : (0265) 543000 2. Email org.kabtsm@gmail.com 3. Admin SP4N Lapor : Sita Hapsarina, S.IP (081222898139) c. Formulir SKM

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Perangkat.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Pedoman Standar Pelayanan 5. Ruang Rapat 6. Ruang Tamu 7. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami kewenangan/ Tugas dan Fungsi yang ada pada Bagian Organisasi
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang melalui rapat evaluasi secara periodik;
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan mudah; 2. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Lingkungan Aman; 2. Kondisi Ruangan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Jenis Layanan : Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen LKIP; 2. Pertanyaan tentang Penyusunan LKIP
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Perangkat Daerah datang langsung ke Bagian Organisasi mengajukan pertanyaan tentang penyusunan LKIP; 2. Analis Laporan Akuntabilitas kinerja memberikan jawaban pertanyaan; 3. Analis kebijakan ahli muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan; 4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Ahli Muda berkonsultasi dengan Kepala Bagian Organisasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan 5 (Lima) hari kerja sesuai Jam Kerja yang berlaku; 2. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Penyusunan LKIP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi. b. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0265) 543000 2. Email org.kabt-sm@gmail.com 3. Admin SP4N Lapor : Sita Hapsarina, S.IP (081222898139) c. Saran dan Masukan : Formulir SKM

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 113 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki pengetahuan dan paham penyusunan LKIP
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang melalui rapat evaluasi secara periodik;
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan mudah; 2. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Lingkungan Aman; 2. Kondisi Ruangan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Jenis Layanan : Layanan Fasilitas Penyusunan Standar Operasional Prosedur

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permintaan fasilitas dari Perangkat Daerah 2. Usulan rancangan SOP dari perangkat daerah 3. TUpoksi Perangkat Daerah 4. Penetapan SOP tahun lalu (Kalau Revisi)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Bagian Organisasi dalam hal ini sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik menerima surat untuk Fasilitas Penyusunan SOP dari Perangkat Daerah; 2. Mengoreksi rancangan SOP dari Perangkat Daerah (Jika ada) 3. Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah untuk membuat jadwal fasilitas penyusunan SOP (jika menjadi narasumber); 4. Finalisasi rancangan SOP Perangkat Daerah ; 5. Perangkat daerah masing-masing menetapkan SOP Perangkat Daerah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan 5 (Lima) hari kerja sesuai Jam Kerja yang berlaku; 2. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitas Penyusunan SOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi. b. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0265) 543000; 2. Email org_kabtsm@gmail.com 3. Admin SP4N Lapor : Sita Hapsarina, S.IP (081222898139) c. Saran dan Masukan : Mengisi Formulir SKM

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu 3. Pedoman SOP 4. Format SOP 5. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki pengetahuan dan paham penyusunan SOP
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang melalui rapat evaluasi secara periodik;
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan mudah; 2. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Lingkungan Aman; 2. Kondisi Ruangan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Jenis Layanan : Layanan Fasilitas Penyusunan Standar Pelayanan

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permintaan fasilitas dari Perangkat Daerah; 2. Usulan rancangan SP dari perangkat daerah; 3. Dokumen Standar Operasional Prosedur.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Bagian Organisasi dalam hal ini sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik menerima surat untuk Fasilitas Penyusunan SP dari Perangkat Daerah; 2. Mengoreksi rancangan SP dari Perangkat Daerah (jika ada); 3. Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah untuk membuat jadwal fasilitas penyusunan SP (jika menjadi narasumber); 4. Finalisasi rancangan SOP Perangkat Daerah ;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan 5 (Lima) hari kerja sesuai Jam Kerja yang berlaku; 2. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitas Penyusunan SP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi. b. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0265) 543000; 2. Email org.kabtsm@gmail.com 3. Admin SP4N Lapor : Sita Hapsari, S.IP (081222898139) c. Saran/Masukan : mengisi formulir SKM

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja; 2. Kursi Tamu; 3. Pedoman SP; 4. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki pengetahuan dan paham penyusunan SP
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang melalui rapat evaluasi secara periodik;
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan mudah; 2. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Lingkungan Aman; 2. Kondisi Ruangan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Jenis Layanan : Layanan Konsultasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB ABK)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Draft Anjab ABK
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Perangkat Daerah mengajukan pertanyaan tentang Penyusunan Anjab ABK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan 5 (Lima) hari kerja sesuai Jam Kerja yang berlaku; 2. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Penyusunan Anjab ABK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi. b. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0265) 543000; 2. Email org.kabtsm@gmail.com ; 3. Admin SP4N Lapor :Sita Hapsarina, S.IP (081222898139) c. Saran /Masukan : Mengisi Formulir SKM

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 2. Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

		Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja; 2. Kursi Tamu; 3. Pedoman Anjab dan ABK; 4. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki pengetahuan dan paham penyusunan Anjab dan ABK
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung secara berjenjang melalui rapat evaluasi secara periodik;
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan cepat dan mudah; 2. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Lingkungan Aman; 2. Kondisi Ruangan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan

Jenis Layanan : Pembuatan Kartu Anggota dan Sirkulasi Bahan Pustaka

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Persyaratan menjadi anggota perpustakaan secara offline: 1. Untuk Mahasiswa : a. Mengisi formulir yang disediakan b. Fotokopi KTP/ KTM yang masih berlaku 1 lembar c. Formulir ditandatangani dan distempel oleh perpustakaan Perguruan Tinggi 2. Untuk Pelajar : a. Mengisi formulir yang disediakan b. Fotokopi Kartu Siswa/KK satu lembar untuk SD/SMP dan sederajat c. Fotokopi Kartu OSIS/KTP satu lembar yang masih berlaku untuk tingkat SMA dan sederajat d. Formulir ditandatangani dan distempel oleh Kepala Sekolah/Kepala TU 3. Untuk PNS/Karyawan : a. Mengisi formulir yang disediakan b. Fotokopi KTP satu lembar c. Formulir ditandatangani dan distempel oleh Atasan Langsung Instansi Tempat Bekerja 4. Untuk Umum : a. Mengisi formulir yang disediakan b. Fotokopi KK satu lembar untuk pra sekolah c. Fotokopi KTP satu lembar d. Formulir ditandatangani dan distempel oleh Ketua RT B. Persyaratan menjadi anggota perpustakaan secara online menggunakan aplikasi inisilite (masuk ke alamat

		https://perpus.tasikmalayakab.go.id/pendaftaran) : - Minimal berusia 5 Tahun - Warga Negara Indonesia - Mempunyai KTP /SIM/Kartu pelajar/Kartu mahasiswa sementara KK bagi anak usia pra sekolah (No identitas) - Membuat password/Kata sandi - Mempunyai email - nama lengkap - nama lengkap ibu kandung - Tempat tanggal lahir - Jenis kelamin - Alamat tempat tinggal sesuai dengan kartu identitas - Alamat tempat tinggal saat ini - Pendidikan - Pekerjaan - No telp/ hp - Nama institusi - Alamat institusi - No.telp institusi C. Peminjaman Bahan Pustaka: - Mempunyai nomor Anggota Perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	A. Menjadi anggota perpustakaan secara offline : - Pemohon mengisi e-buku tamu perpustakaan - Pemohon mengambil formulir permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan dari bagian pendaftaran anggota - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kembali formulir beserta persyaratannya ke petugas pendaftaran - Petugas memproses pembuatan kartu anggota perpustakaan - Pemohon menerima kartu anggota perpustakaan di bagian pendaftaran anggota perpustakaan B. Menjadi anggota perpustakaan secara online : - Masuk ke alamat https://perpus.tasikmalayakab.go.id/pendaftaran - Lanjutkan registrasi - Lengkapi dan isi sesuai perintah - Centang pertanggungjawaban

		5. kartu dapat dicetak dan dilengkapi di kantor pelayanan perpustakaan umum C. Meminjam buku perpustakaan : 1. Anggota mencari buku yang akan dipinjam di rak perpustakaan 2. Anggota menunjukan kartu anggota ke bagian peminjaman 3. Anggota menyerahkan buku kepada pengelola perpustakaan untuk dirgistrasi maksimal 3 eksemplar 4. Petugas memproses peminjaman 5. Anggota menerima buku yang dipinjam 6. Anggota mengembalikan buku sesuai ketentuan waktu yang sudah tertera pada dateslip buku (7 hari)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3-10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan, kantong anggota dan jasa peminjaman koleksi buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Perpustakaan Umum, Komplek Perkantoran Jl.Pemuda Kota Tasikmalaya 2. Whatsapp : 0877-6376-3666 3. Email : setda.tasikmalayakab.go.id atau perpuskabtasikmalaya@gmail.com 4. Website : www.lapor.go.id 5. Instagram : perpus.tasikmalayakab 6. Petugas : Maulansari Jajuar, S.I.Pus

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota 4. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi

		Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bagian pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera 5. Background Pas Foto 6. Mesin laminating
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 2. Petugas menguasai komputer program Microsoft office; 3. Petugas dapat menjalankan aplikasi inlist lite 3.0 4. Petugas menguasai penggunaan kamera 5. Petugas menguasai pengoprasian mesin laminating
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi Laporan Berkala perbulan). 2. Kepala Sub bag Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cepat, mudah, efisien dan bebas biaya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya loker untuk penyimpanan barang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan

Jenis Layanan : Simpan Layan

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat usulan/permohonan dari Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Kecamatan mengajukan usulan silang layan 2. Diterima oleh Sekretariat Daerah dan diproses oleh kepala bagian umum, Kearsipan dan Perpustakaan 3. Ditindaklanjuti oleh Kasubag perpustakaan 4. Petugas membuat membuat BA dan jadwal silang layan serta menyiapkan buku koleksi 5. Memberikan BA bersama dengan buku koleksi ke Kecamatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa peminjaman koleksi buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Perpustakaan Umum, Komplek Perkantoran Jl.Pemuda Kota Tasikmalaya 2. Whatsapp : 0877-6376-3666 3. Email : setda.tasikmalayakab.go.id atau perpuskabtasikmalaya@gmail.com 4. Website : www.lapor.go.id 5. Instagram : perpus.tasikmalayakab 6. Petugas : Milan Hendriawan, Amd

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang 2. Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

		Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 2. Petugas menguasai komputer program Microsoft office
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi Laporan Berkala perbulan) 2. Kepala Sub bag Perpustakaan(Laporan Berkala perbulan)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Prima
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Bahan koleksi sudah terdaftar 2. Pengawas dari staff kecamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan

Jenis Layanan : Perpustakaan Keliling

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat usulan/permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan usulan perpustakaan keliling 2. Diterima oleh Sekretariat Daerah dan diproses oleh Kepala Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan 3. Ditindaklanjuti oleh Kasubag perpustakaan 4. Petugas membuat jadwal kunjungan 5. Petugas datang ke lokasi kunjungan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 jam / Lokasi
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa baca koleksi buku perpustakaan keliling
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke Perpustakaan Umum, Komplek Perkantoran Jl.Pemuda Kota Tasikmalaya 2. Whatsapp : 0877-6376-3666 3. Email : setda.tasikmalayakab.go.id atau perpuskabtasikmalaya@gmail.com 4. Website : www.lapor.go.id 5. Instagram : perpus.tasikmalayakab 6. Petugas : Milan Hendriawan, Amd

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota 4. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

		Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Mobil perpustakaan keliling 2. Meja baca 3. Kursi baca 4. Bahan koleksi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA dan sudah berpengalaman di bidang pelayanan perpustakaan minimal 2 Tahun 2. Ramah dan baik dalam bercakap 3. Mempunyai SIM A/B 1 Umum
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan (Pengawasan langsung, Rapat Monitoring dan evaluasi Laporan Berkala perbulan). 2. Kepala Sub bag Perpustakaan(Laporan Berkala perbulan)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Prima
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Lokasi yang aman dan nyaman 2. Pelayanan tidak dipinjamkan (hanya baca ditempat)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Layanan

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Jenis Layanan : Fasilitasi keprotokolan pada Kunjungan/ Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan secara tertulis/lisan dari Instansi berupa Surat Undangan, Radiogram, dan Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Dinas/PNS/Pengguna layanan membawa undangan kegiatan diserahkan ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. Kabag menerima laporan kegiatan dan memerintahkan kasubbag protokol untuk mengawasi kegiatan 3. Kasubbag Protokol berkoordinasi dengan Leading Sector/ penyelenggara acara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Kecamatan yang menyelenggarakan acara, Organisasi Masyarakat (Ormas), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Unsur Masyarakat yang menyelenggarakan acara 4. Kasubbag Protokol menetapkan Tim Pelaksana kegiatan dan memberitahukan kembali kepada pihak Dinas/PNS/pihak yang terkait 5. Tim Pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan perintah dari Kasubbag Protokol (Sesuai dengan ketentuan keprotokolan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu hari kerja sejak laporan kegiatan diterima oleh kasubbag protokol dan lebih dari satu hari jika atasan langsung tidak berada ditempat
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi keprotokolan pada Kunjungan/ Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : AJI LEKSMANA, S.I.Kom

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan 2. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 6. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Buku Agenda surat 2. Alat komunikasi (telepon, telepon seluler, mesin faksimili, handy talky, jaringan internet) 3. Lembar Verifikasi 4. Komputer 5. File Kegiatan 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Disiplin khususnya dalam mengatur waktu dan penampilan 4. Ramah dan Supel 5. Mampu berpikir kritis serta mampu berimporvisasi dalam segala situasi dan kondisi 6. Mampu menjaga etika dan estetika
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkopeten di bidang pelayanan permintaan data, foto, vidio dan dokumentasi lainnya 2. Dilayani secara baik dan teliti
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan

		3. Sistem Pengamanan Jaringan Komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Jenis Layanan : Fasilitasi keprotokolan pada penerimaan kunjungan tamu ke Kabupaten Tasikmalaya baik dari Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat pemberitahuan terkait rencana kunjungan ke Kabupaten Tasikmalaya baik dari Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Dinas/PNS/Pengguna layanan membawa Surat pemberitahuan terkait rencana kunjungan baik dari Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota ke Kabupaten Tasikmalaya diserahkan ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. Kasubbag Protokol menerima Surat pemberitahuan terkait rencana kunjungan baik dari Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota ke Kabupaten Tasikmalaya dan melaporkan kepada kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan 3. Kabag menerima laporan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Protokol untuk mengawasi kegiatan 4. Kasubbag Protokol berkoordinasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota yang akan melaksanakan kunjungan ke Kabupaten Tasikmalaya 5. Kasubbag Protokol menetapkan Tim Pelaksana kegiatan dan memberitahukan kembali kepada pihak Dinas/PNS/pihak terkait (Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota) 6. Tim Pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan perintah dari Kasubbag Protokol (Sesuai dengan ketentuan keprotokolan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja sejak Surat pemberitahuan/ informasi diterima oleh Kasubbag Protokol
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi keprotokolan pada penerimaan kunjungan tamu ke Kabupaten Tasikmalaya baik dari

		Kementrian, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (0265) 543000 atau Fax (0265) 543124 2. Email : setda.tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Petugas : AJI LEKSMANA, S.I.Kom

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan 2. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 6. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Buku Agenda surat 2. Alat komunikasi (telepon, telepon seluler, mesin faksimili, handy talky, jaringan internet) 3. Lembar Verifikasi 4. Komputer 5. File Kegiatan 6. Kendaraan Roda 2/ Roda 4 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Disiplin khususnya dalam mengatur waktu dan penampilan 4. Ramah dan Supel 5. Mampu berpikir kritis serta mampu berimporvisasi dalam segala situasi dan kondisi 6. Mampu menjaga etika dan estetika
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai yang berkopeten di bidang pelayanan permintaan data, foto, vidio dan dokumentasi lainnya 2. Dilayani secara baik dan teliti
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan 3. Sistem Pengamanan Jaringan Komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Jenis Layanan : Fasilitas Peminjaman Buku Perpustakaan

C. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Peminjam mengisi buku tamu b. Peminjam mencari buku yang akan dibaca/dipinjam c. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada Pengelola Perpustakaan d. Pengelola Perpustakaan mencatat buku yang akan dipinjam
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pelayanan dari Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB selama hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Gratis, jika hilang wajib mengganti dengan buku yang sama
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan bahan bacaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (0265) 543000 dan Fax (0265) 534123 2. Email : setda@tasikmalayakab.go.id 3. Website : tasikmalayakab.go.id

D. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Meja dan Kursi d. Rak Buku e. Bahan Bacaan f. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	D-3/Pengelola Perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung setiap 1 (satu) Bulan sekali dengan mengecek Koleksi Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Ketersediaan Koleksi b. Ruang Bebas Rokok

		c. Ruang Ber-AC
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan Alat Tabung Pemadam Kebakaran, Jalur Evakuasi dan Denah Ruangan b. Pengawasan Lingkungan dengan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Jenis Layanan : Fasilitas Pengajuan Cuti (Dalam Negeri) ASN

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pegawai memiliki masa kerja minimal 1 Tahun 2. Surat Permohonan Cuti dari yang bersangkutan 3. Formulir Permintaan Cuti 4. Fotocopy SK CPNS/PNS 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 6. Fotocopy SK Jabatan 7. Surat Keterangan Lainnya yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan ke Pengelola Kepegawaian yang sudah disetujui oleh Atasan Langsung b. Pemeriksaan Permohonan Cuti jika ada kekurangan dikembalikan kepada pemohon c. Formulir Permintaan Cuti dibuat d. Formulir Permintaan Cuti ditandatangani oleh Yang Bersangkutan, Atasan Langsung dan Pejabat Yang Berwenang e. Surat cuti dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang f. Surat Cuti diagenda dan diberikan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari, lebih dari 1 hari apabila Pejabat Berwenang tidak ada di tempat
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (0265) 543000 dan Fax (0265) 534123 2. Email : setda@tasikmalayakab.go.id 3. Website : tasikmalayakab.go.id 4. Petugas : Dani Hendarsah, A.Md

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

		c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Stempel Setda d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	D-3/Pengelola Kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan Langsung setiap 1 (satu) Bulan sekali dengan memeriksa rekap usulan b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan cermat
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan Alat Tabung Pemadam Kebakaran, Jalur Evakuasi dan Denah Ruangan b. Pengawasan Lingkungan dengan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Jenis Layanan : Fasilitas Pengajuan Cuti (Luar Negeri) ASN

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pegawai memiliki masa kerja minimal 1 Tahun 2. Surat Permohonan Cuti dari yang bersangkutan 3. Formulir Permintaan Cuti 4. Fotocopy SK CPNS/PNS 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 6. Fotocopy SK Jabatan 7. Surat Keterangan Lainnya yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan ke Pengelola Kepegawaian yang sudah disetujui oleh Atasan Langsungnya b. Pemeriksaan Permohonan Cuti jika ada kekurangan dikembalikan kepada pemohon c. Formulir Permintaan Cuti dibuat d. Formulir Permintaan Cuti ditandatangani oleh Yang Bersangkutan, Atasan Langsung dan Pejabat Yang Berwenang e. Berkas Usulan Cuti diserahkan ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari dari kelengkapan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Pengajuan Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (0265) 543000 dan Fax (0265) 534123 2. Email : setda@tasikmalayakab.go.id 3. Website : tasikmalayakab.go.id 4. Petugas : Dani Hendarsah, A.Md

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas

		Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Stempel Setda d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	D-3/Pengelola Kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan Langsung setiap 1 (satu) Bulan sekali dengan memeriksa rekap usulan b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan cermat
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan Alat Tabung Pemadam Kebakaran, Jalur Evakuasi dan Denah Ruangan b. Pengawasan Lingkungan dengan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Jenis Layanan : Fasilitas Usulan Pembuatan Kartu BPJS

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Daftar Isian Peserta yang ditandatangani 2. Fotocopy Daftar Gaji/Slip Gaji terbaru yang dilegalisir 3. Fotocopy SK CPNS/PNS 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Fotocopy KK 6. Fotocopy KTP Suami dan Istri 7. Foto 3x4 1 lembar masing-masing anggota keluarga yang ditanggung kecuali balita
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon memberikan berkas usulan pembuatan KartuBPJS ke Pengelola Kepegawaian b. Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas, menginput data dan membuat pengantar usulan. Apabila berkas belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon c. Pengantar dan berkas usulan yang sudah lengkap dikirim ke PT. BPJS Tasikmalaya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari dari kelengkapan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Penerbitan Kartu BPJS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (0265) 543000 dan Fax (0265) 534123 2. Email : setda@tasikmalayakab.go.id 3. Website : tasikmalayakab.go.id 4. Petugas : Dani Hendarsah, A.Md

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai

		Negeri Sipil d. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Stempel Setda d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	D-3/Pengelola Perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan Langsung setiap 1 (satu) Bulan sekali dengan memeriksa rekap usulan b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan cermat
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan Alat Tabung Pemadam Kebakaran, Jalur Evakuasi dan Denah Ruangan b. Pengawasan Lingkungan dengan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Jenis Layanan : Fasilitas Usulan Pembuatan Kartu Suami/Istri

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengajukan Permohonan Penerbitan Karis/Karsu 2. Mengisi Bangko Laporan Perkawinan Pertama/Kedua/dst. 3. Fotocopy SK CPNS/PNS 4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 5. Fotocopy Konversi NIP (bagi yang memiliki) 6. Fotocopy Surat Nikah 7. Fotocopy Surat Cerai/Kematian bagi perkawinan kedua dst. 8. Pas Foto ukuran 2x3 cm (4 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon memberikan berkas usulan pembuatan Karis/Karsu ke Pengelola Kepegawaian b. Pengelola Kepegawaian memferivikasi berkas, menginput data dan membuat pengantar usulan. Apabila berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada Pemohon c. Pengantar dan Surat Usulan yang sudah lengkap dikirim ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari dari kelengkapan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Penerbitan Kartu Suami/Istri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (0265) 543000 dan Fax (0265) 534123 2. Email : setda@tasikmalayakab.go.id 3. Website : tasikmalayakab.go.id 4. Petugas : Dani Hendarsah, A.Md

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peaturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2015

		tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil d. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Stempel Setda d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	D-3/Pengelola Perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan Langsung setiap 1 (satu) Bulan sekali dengan memeriksa rekap usulan b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan cermat
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan Alat Tabung Pemadam Kebakaran, Jalur Evakuasi dan Denah Ruangan b. Pengawasan Lingkungan dengan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP

KOPONEN STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Jenis Layanan : Fasilitas Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengajukan Permohonan Penerbitan Kartu Pegawai 2. Fotocopy SK CPNS/PNS 3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon memberikan berkas usulan pembuatan Kartu Pegawai ke Pengelola Kepegawaian b. Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas, menginput data dan membuat pengantar usulan. Apabila berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada Pemohon c. Pengantar dan Surat Usulan yang sudah lengkap dikirim ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari dari kelengkapan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Penerbitan Kartu Suami/Istri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (0265) 543000 dan Fax (0265) 534123 2. Email : setda@tasikmalayakab.go.id 3. Website : tasikmalayakab.go.id 4. Petugas : Dani Hendarsah, A.Md

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil d. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami

		Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Stempel Setda d. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	D-3/Pengelola Perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan Langsung setiap 1 (satu) Bulan sekali dengan memeriksa rekap usulan b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pegawai yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan cermat
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Penyediaan Alat Tabung Pemadam Kebakaran, Jalur Evakuasi dan Denah Ruangan b. Pengawasan Lingkungan dengan CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP