



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Komplek Perkantoran Jl. Sukapura II Telp./ Faks (0265) 333156  
Website : [dinsospkbp3a.tasikmalayakab.go.id](http://dinsospkbp3a.tasikmalayakab.go.id) Email : [dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id](mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id)  
Singaparna - 46415

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : SS.01/Kep.19/Dinas Sosial PPKB P3A/2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial PPKB P3A Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PPKB P3A Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PPKB P3A Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipublikasikan dalam bentuk sosialisasi dan banner.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaparna  
pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK



**OPAN SOPIAN, S. Pd., M. Si., M. Pd.**

Pembina Tk. I - IV/b  
NIP. 19671028 199103 1 008

Lampiran I

Nomor : SS.01/Kep.19/Dinas Sosial PPKB P3A/2024  
 Tanggal : 23 Februari 2024  
 Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL  
 PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN TASIKMALAYA

JENIS-JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN TASIKMALAYA

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1	Sekretariat	1. Pelayanan Data dan Informasi 2. Pelayanan Pengusulan KARPEG, KARIS dan/atau KARSU 3. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat 4. Pelayanan Permohonan Cuti 5. Pelayanan Pengusulan Pensiun 6. Pelayanan Legalisir Dokumen dan/atau Berkas 7. Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 8. Pelayanan Penomoran Surat Keluar 9. Pelayanan Dispensasi Absensi Sadasbor 10. Pelayanan Surat Pertanggungjawaban Keuangan
2.	Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana	1. Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Bencana ( <i>Bufferstock</i> ). 2. Pelayanan dan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. 3. Pelayanan Bantuan Sosial.
3.	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	1. Pelayanan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) - Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS). 2. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar bagi Penyandang Disabilitas untuk Mengikuti Pelatihan.

		3. Pelayanan Pembuatan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH).
4.	Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana	1. Pelayanan Penyediaan Data dan Informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera. 2. Pelayanan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi.
5.	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Pelayanan Laporan Tindak Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (PELUKAN).
6.	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)	1. Pelayanan Penanganan Kasus Tindak Kekerasan pada Perempuan dan Anak Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Singaparna  
pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK



**OPAN SOPIAN, S. Pd., M. Si., M. Pd.**

Pembina Tk. I - IV/b

NIP. 19671028 199103 1 008

Lampiran II

Nomor : SS.01/Kep.19/Dinas Sosial PPKB P3A/2024  
Tanggal : 23 Februari 2024  
Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL  
PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TASIKMALAYA

---

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS DI LINGKUNGAN  
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TASIKMALAYA

I. SEKRETARIAT

1. Pelayanan Data dan Informasi

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis terkait permintaan data dan informasi yang ditujukan langsung kepada Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Menunjukkan KTP Asli;</p> <p>3. Menyerahkan Foto Copy KTP.</p> <p><i>(Jika peminta Data dan Informasi dari Dinas lain/ berkaitan dengan kepentingan dinas, dapat menyampaikan permohonan secara lisan, namun permohonan secara tertulis akan lebih baik serta resmi serta dan pelayananpun akan lebih diutamakan).</i></p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menyerahkan Surat permohonan, menunjukkan KTP Asli dan menyerahkan Foto Copy KTP;</p> <p>2. Mengisi formulir permohonan untuk meminta data dan informasi;</p> <p>3. Petugas memproses surat untuk di Disposisi pimpinan;</p>

		<p>4. Sebelum mendisposisi surat ke unit kerja sesuai dengan arah data yang diminta, pimpinan memverifikasi data dan informasi untuk mengecek apakah data yang diminta dapat dipublikasikan/ diberikan atau tidak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5. Petugas menyerahkan data dan informasi jika telah mendapat perintah/ disposisi dari pimpinan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit (per Data)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi ( <i>Soft Copy/ Hard Copy</i> )
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</p> <p>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></p> <p>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>4. Media Sosial</p> <p>5. Kotak Pengaduan</p> <p>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</p> <p>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p>

		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Buku Ekspedisi;</p> <p>4. Telepon/ Fax;</p> <p>5. Meja dan Kursi Tamu;</p> <p>6. Ruangan yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan penyampaian informasi yang baik;</p> <p>2. Memahami Data dan Informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan Komputer (minimal mampu menguasai Microsoft Office).</p>

10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A; 2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A; 3. Kepala Bidang pada setiap masing-masing Bidang;
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 1. 3 orang pelaksana di setiap bidang; 2. 1 orang pelaksana sekretariat.
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan; 2. Data yang diberikan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel ( <i>Hard Copy</i> ).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.

## 2. Pelayanan Pengusulan KARPEG, KARIS dan/atau KARSU

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pembuatan Karpeg : a. Formulir permohonan; b. SK CPNS; c. SK PNS; d. Pas Photo 2x3 (Hitam Putih). 2. Pembuatan Karis/ Karsu : a. Formulir Permohonan; b. Akta Nikah (dilegalisir); c. Pas Photo 2x3 Istri/ Suami; d. SK Terakhir.  <i>(Catatan : Persyaratan dapat bertambah / berkurang apabila ada intruksi dari BKPSDM).</i>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan kepada petugas (Pelaksana Kepegawaian) untuk diperiksa;</li> <li>3. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas menyerahkan berkas usulan ke BKPSDM;</li> <li>5. Pemohon akan menerima informasi dari petugas jika ada kekurangan berkas yang harus dilengkapi;</li> <li>6. Pemohon menunggu proses penerbitan KARPEG, KARIS, dan/atau KARSU;</li> <li>7. Petugas menyerahkan Kartu tersebut kepada pemohon jika telah selesai diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan (jika tidak ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pengusulan Pembuatan KARPEG, KARIS dan/atau KARSU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik</li><li>7. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN No. 217 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;</li><li>8. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg;</li><li>10. Keputusan Kepala BKN No. 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu;</li><li>11. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami;</li><li>12. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1975 tentang petunjuk penetapan penggunaan nomor induk dan kartu pegawai;</li><li>13. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 08/se/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>
--	---

		<p>14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>15. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Ruang yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</p> <p>2. Memahami Administrasi Kepegawaian;</p> <p>3. Mampu menguasai komputer;</p> <p>4. Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pelaksana Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Proses mudah dan cepat;</p> <p>2. Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pembuatan Kartu.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keabsahan Kartu dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Bebas Pungli.</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>
-----	----------------------------	---

### 3. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat

#### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Kenaikan Pangkat Regular Pertama : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar usulan dari Instansi;</li> <li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li> <li>c. Fotokopi sah SK CPNS/PNS</li> <li>d. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip nilai;</li> <li>e. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun Terakhir;</li> <li>f. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar / usulan dari Instansi;</li> <li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li> <li>c. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;</li> <li>d. Fotokopi sah Tanda Lulus Ujian Dinas</li> <li>e. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Kenaikan Pangkat Fungsional Pertama : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar / usulan dari Instansi;</li> <li>b. Nota usul kenaikan Pangkat;</li> <li>c. Fotokopi sah SK CPNS;</li> <li>d. Fotokopi sah SK PNS;</li> <li>e. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai;</li> <li>f. Fotokopi sah SK Pengangkatan dalam Jabatan;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>g. Asli PAK baru;</li><li>h. Fotokopi sah sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompeten sesuai dengan Permenpan masing-masing;</li><li>i. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun Terakhir;</li><li>j. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan;</li></ul> <p>4. Persyaratan Kenaikan Pangkat Fungsional :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah SK jabatan Terakhir;</li><li>e. Fotokopi sah SK Pembebasan Sementara;</li><li>f. Fotokopi sah SK Pengangkatan kembali;</li><li>g. Fotokopi sah PAK lama;</li><li>h. Asli PAK baru;</li><li>i. Fotokopi sah sertifikat telah mengikuti dan lulus diklat Pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing;</li><li>j. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun terakhir;</li><li>k. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul> <p>5. Persyaratan Kenaikan Pangkat Struktural:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul Kenaikan Pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah SK jabatan lama ( Eselon Sebelumnya);</li><li>e. Fotokopi sah SK jabatan baru ( Eselonnya Naik/Promosi);</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>f. Daftar Riwayat Pangkat / Jabatan;</li><li>g. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun terakhir;</li><li>h. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul> <p>6. Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terkahir;</li><li>d. Fotokopi sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip nilai;</li><li>e. Lampiran Portal Diklat;</li><li>f. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah;</li><li>g. Surat Keterangan Ijin Belajar;</li><li>h. Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan unit kerjanya paling rendah Eselon II;</li><li>i. Fotokopi sah Prestasi Kerja PNS 1 tahun terkahir;</li><li>j. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul> <p>7. Persyaratan Kenaikan Pangkat Sedang melakukan Tugas Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar / usulan dari Instansi;</li><li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li><li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir;</li><li>e. Fotokopi sah Pembebasan Sementara;</li><li>f. Fotokopi sah SK Tugas Belajar;</li><li>g. Fotokopi sah PAK lama;</li><li>h. Fotokopi sah Penilaian prestasi Kerja PNS 2 Tahun Terakhir;</li><li>i. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li></ul>
--	--	---

		<p>8. Persyaratan Kenaikan Pangkat Telah Melaksanakan Tugas Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar/ usulan dari instansi;</li> <li>b. Nota usul kenaikan pangkat;</li> <li>c. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>d. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir</li> <li>e. Fotokopi sah SK pembebasan Sementara;</li> <li>f. Fotokopi sah SK Pengangkatan Kembali;</li> <li>g. Fotokopi sah SK Tugas Belajar;</li> <li>h. Fotokopi sah PAK Lama;</li> <li>i. Fotokopi sah Ijazah terbarunya;</li> <li>j. Fotokopi sah penilaian Prestasi Kerja PNS 2 Tahun terakhir;</li> <li>k. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.</li> </ol> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua dokumen diusulkan dalam bentuk soft file digital (pdf);</li> <li>• Persyaratan dapat bertambah/berkurang apabila ada instruksi dari BKPSDM)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usulan ujian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas kepada petugas (Pelaksana Kepegawaian);</li> <li>2. Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan kepada Petugas untuk diverifikasi;</li> <li>3. Menerima bukti penerimaan berkas dari petugas;</li> <li>4. Petugas menyerahkan berkas usulan kepada BKPSDM untuk diproses;</li> <li>5. Pemohon menerima informasi dari petugas jika ada persyaratan yang kurang lengkap;</li> <li>6. Menunggu informasi selanjutnya dari BKPSDM melalui petugas maupun langsung kepada pemohon;</li> </ol>

		7. Petugas menyerahkan dokumen Kenaikan Pangkat tersebut kepada Pemohon jika telah selesai di terbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan dari pelaksanaan sampai Surat Tanda Lulus diterima (Waktu dapat berubah apabila ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif Usulan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

		<p>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</p> <p>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Buku Ekspedis;</p> <p>4. Telp/ Fax;</p> <p>5. Meja dan Kursi;</p> <p>6. Ruangan yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</p> <p>2. Memahami Administrasi Kepegawaian;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>4. Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pelaksana Kepegawaian)

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mudah;</li> <li>2. Pemohon mendapatkan informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya;</li> <li>2. Bebas pungli.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

#### 4. Pelayanan Permohonan Cuti

##### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan cuti tertulis, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Cuti Tahunan;</li> <li>c. Cuti Besar;</li> <li>d. Cuti Sakit;</li> <li>e. Cuti Melahirkan;</li> <li>f. Cuti Karena Alasan Penting;</li> <li>g. Cuti Bersama;</li> <li>h. Cuti di luar tanggungan negara.</li> </ol> </li> <li>2. Formulir permohonan cuti yang telah terisi (Formulir disediakan oleh Petugas);</li> <li>3. Dokumen pendukung yang mendasari permohonan cuti (jika ada).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan cuti secara tulisan maupun lisan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan/atau Pengelola Kepegawaian paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan cuti dilakukan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang telah disediakan oleh Pengelola Kepegawaian;</li> <li>3. Pemohon meminta kepada atasan langsung dan Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk membubuhi tanda tangan persetujuan pada formulir tersebut;</li> <li>4. Pemohon menyerahkan formulir yang sudah terisi lengkap beserta dokumen yang mendasari pengajuan cuti kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi;</li> <li>5. Pemohon menunggu penerbitan SK cuti;</li> <li>6. Petugas memproses penerbitan SK Cuti (jika kewenangan yang memberikan cuti berasal dari Instansi sendiri) dan mengusulkan berkas ke BKPSDM (jika kewenangan yang menerbitkan SK dari BKPSDM);</li> <li>7. Petugas/ Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK penerbitan cuti kepada pemohon, jika telah selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika penerbitan SK menjadi kewenangan Perangkat Daerah serta tidak adanya kendala teknis), dan 7 hari kerja (jika penerbitan SK menjadi kewenangan dari BKPSDM dan tidak adanya kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Cuti (Dokumen)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</li><li>11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li></ol>

		13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat duduk yang memadai;</li> <li>2. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Meja dan Kursi;</li> <li>5. Ruangan yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami Administrasi Kepegawaian.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (Pelaksana Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses cepat dan mudah;</li> <li>2. Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pembuatan SK Cuti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan Dokumen dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Bebas Pungli.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

## 5. Pelayanan Pengusulan Pensiun

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (Usia minimal 45 Tahun dan memiliki masa kerja minimal 20 tahun);</li><li>2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani PNS bersangkutan dan Pimpinan Perangkat Daerah;</li><li>3. Daftar Riwayat Pekerjaan yang ditandatangani PNS bersangkutan;</li><li>4. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir ;</li><li>5. Daftar Riwayat Keluarga yang ditandatangani PNS bersangkutan;</li><li>6. Surat keterangan dari Pimpinan SKPD yang pada intinya menyetujui permohonan pensiun dini;</li><li>7. SKP dua tahun terakhir ;</li><li>8. Photo Copy Penetapan NIP Baru;</li><li>9. Photo Copy SK Pengangkatan Pertama (Pegawai Bulanan, Calon PNS, Peninjauan Masa Kerja bila ada);</li><li>10. Photo Copy SK.Pengangkatan PNS ;</li><li>11. Photo Copy SK Pangkat terakhir ;</li><li>12. Photo Copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir ;</li><li>13. Photo Copy Kartu Pegawai ;</li><li>14. Photo Copy Surat Nikah ;</li><li>15. Photo Copy Kartu Keluarga (KK);</li><li>16. Photo Copy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan;</li><li>17. Pas Poto PNS hitam putih terbaru ukuran 3X4 cm. 7 lembar.</li></ol> <p><i>(Catatan : Persyaratan dapat bertambah / berkurang apabila ada intruksi dari BKPSDM)</i></p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas (Pengelola Kepegawaian)</li> <li>2. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas menyerahkan berkas ke BKPSDM;</li> <li>4. Pemohon akan menerima informasi jika ada kekurangan berkas persyaratan;</li> <li>5. Pemohon menunggu SK Pensiun setelah BKPSDM dan BKN memproses;</li> <li>6. Petugas menyerahkan SK Pensiun kepada Pemohon jika telah selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan (Jika tidak ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</li><li>11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li></ol>
--	---

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, Printer, dan peralatan elektronik lainnya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Ruang yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami Administrasi Kepegawaian;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pelaksana Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mudah;</li> <li>2. Pemohon akan menerima informasi secara kontinyu terkait perkembangan proses pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas pungli;</li> <li>2. Dokumen yang diterima, keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

## 6. Pelayanan Legalisir Dokumen dan/atau Berkas

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen dan/atau berkas yang akan dilegalisir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengadministrasi umum. 2. Menyerahkan dokumen / berkas yang akan dilegalisir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	+ 5 menit ( Per dokumen )
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Administratif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a> 3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 4. Media Sosial 5. Kotak Pengaduan 6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan 7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop, printer dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Stempel;</p> <p>4. Telpon / Fax;</p> <p>5. Meja dan kursi tamu;</p> <p>6. Ruangan yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Rajin, teliti dan cetaikan dalam bekerja.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Sekretaris Dinas Sosial PPKB P3A;</p> <p>2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang ( Pengadministrasi Umum )
12.	Jaminan Pelayanan	Proses Cepat

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen / berkas yang legalisir dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat ; 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.

## 7. Pelayanan Penerimaan Surat Masuk

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Masuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengirim Surat memberikan surat yang dikirimnya; 2. Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, menelaah dan meregister surat masuk ke buku agenda surat masuk; 3. Pengadministrasi Umum memberikan tanda terima surat kepada pengirim surat; 4. Pengelola surat membuat lembar disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	+ 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat masuk yang sudah di disposisi pimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a> 3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 4. Media Sosial 5. Kotak Pengaduan 6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan 7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan;</li><li>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li></ol>

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, printer dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Tamu;</li> <li>4. Buku Agenda Surat Masuk;</li> <li>5. Buku Tanda Terima Surat Masuk;</li> <li>6. Lembar Disposisi;</li> <li>7. Kartu Kendali Surat Masuk;</li> <li>8. Buku Ekspedisi;</li> <li>9. Telpon / Fax;</li> <li>10. Meja dan kursi tamu;</li> <li>11. Ruangan yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik;</li> <li>2. Memahami administrasi pemerintahan, korespondensi surat menyurat dan tata kelola kearsipan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memiliki kepribadian yang baik, ramah, sopan santun, dll.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Sosial PPKB P3A;</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang Pengadministrasi Umum
12.	Jaminan Pelayanan	Proses Mudah dan Cepat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengirim surat mendapatkan tanda terima surat masuk yang ditandatangani oleh pengelola surat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

## 8. Pelayanan Penomoran Surat Keluar

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Keluar atau naskah dinas yang sudah dibubuhi tanda tangan oleh pejabat berwenang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa surat keluar atau naskah dinas yang sudah di tandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2. Pengadministrasi Umum melihat buku tata naskah dinas untuk mengisi nomor surat;</li> <li>3. Pengadministrasi Umum meregsiter di buku agenda surat keluar.</li> <li>4. Pengadministrasi Umum memberikan surat keluar yang sudah dibubuhi nomor surat dan stempel dinas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	+ 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keluar yang sudah dibubuhi nomor dan stempel dinas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, printer dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Agenda Surat Keluar;</li> <li>4. Kartu Kendali Surat Keluar;</li> <li>5. Telpon / Fax;</li> <li>6. Meja dan kursi tamu;</li> <li>7. Ruangan yang memadai.</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik;</li> <li>2. Memahami Administrasi Pemerintahan, korespondensi surat menyurat dan tata kelola kearsipan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memiliki kepribadian yang baik, ramah, sopan santun, dll.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Sosial PPKB P3A</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang pengadministrasi umum
12.	Jaminan Pelayanan	Proses Mudah dan Cepat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Surat yang diberikan sudah mendapat nomor surat, ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

## 9. Pelayanan Dispensasi Absensi Sadasbor

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Dispensasi kehadiran : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dispensasi;</li> <li>b. Keterangan dispensasi.</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan Dispensasi Sakit : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dispensasi sakit/ mengajukan dispensasi sakit pada aplikasi sadasbor;</li> <li>b. Surat keterangan sakit dari dokter.</li> </ol> </li> <li>3. Dokumen pendukung yang mendasari permohonan Dispensasi (jika ada).</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dispensasi yang telah ditandatangani oleh atasan langsung kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Surat permohonan yang dibuat oleh pemohon harus disertai dengan keterangan dispensasi dan bukti dukung lainnya termasuk surat keterangan sakit dari dokter untuk yang dispensasi sakit;</li> <li>3. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian melalui Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur membuat rekapitulasi permohonan dispensasi dan disampaikan kepada Sekretaris;</li> <li>4. Sekretaris memberikan disposisi persetujuan / penolakan terhadap permohonan dispensasi sesuai dengan keterangan dan bukti dukung yang valid;</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur / admin sadasbor melakukan dispensasi pada aplikasi sadasbor sesuai disposisi persetujuan dari Sekretaris.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 menit (jika permohonan dispensasi dilakukan pada jam kerja dan tidak ada kendala teknis;</li> <li>2. 1 x 24 jam apabila permohonan dispensasi dilakukan pada hari kerja diluar jam kerja.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Absensi Sadasbor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> </ol>

		7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
--	--	---

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li> <li>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li> </ol>

		<p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dan tempat duduk yang memadai;</li> <li>2. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Meja dan Kursi;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami Administrasi Kepegawaian.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses cepat dan mudah;</li> <li>2. Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses permohonan dispensasi absensi sadasbor.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan Dokumen dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Bebas Pungli.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

## 10. Pelayanan Surat Pertanggungjawaban Keuangan

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pertanggungjawaban Belanja Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota, Kuitansi, SPK, Berita Acara, Rekening Bank, Surat Pengantar SPP – LS;</li> <li>b. Ringkasan SPP – LS; Rincian SPP – LS; SPM – LS, SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Surat Setoran Pajak (SPP).</li> </ul> <p>2. Surat Pertanggungjawaban Belanja Ganti Uang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-GU;</li> <li>b. Ringkasan SPP-GU;</li> <li>c. Rincian SPP-GU;</li> <li>d. SPM-GU;</li> <li>e. Surat Pernyataan Resiko;</li> <li>f. Surat pengesahan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana GU sebelumnya;</li> <li>g. Pesanan;</li> <li>h. Berita Acara.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan, Penatausahaan Keuangan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban;</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;</li> <li>b. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;</li> <li>c. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;</li> <li>d. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;</li> </ul>

		<p>f. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;</p> <p>g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SIPD, SIMDA-NG, DJP Online,
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan</li> </ol>

B. *Komponen Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang No.14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat;</li> <li>2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li><li>5. Peraturan Presiden No. 33 tentang Standar Harga Satuan Regional Tahun 2020;</li><li>6. Permendagri No. 77 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2020;</li><li>7. 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;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2024;</li><li>11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya;</li><li>12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</li></ol>
--	--

		<p>13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2024;</p> <p>14. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor : 912/Kep.110-Ekbang/2022 tentang Standar Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2023;</p> <p>15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial PPKB P3A Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2024.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Ekspedisi;</li> <li>4. Telepon/ Fax, Internet;</li> <li>5. Meja dan Kursi Tamu;</li> <li>6. Ruang yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penyampaian informasi yang baik;</li> <li>2. Memahami Data dan Informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Bidang pada setiap masing-masing Bidang;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Kepala Sub Bagian</li> <li>2. 2 Pelaksana</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Data yang diberikan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel (<i>Hard Copy</i>).</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li><li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li><li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li></ol>

II. BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PENDAYAGUNAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) – Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Sistem layanan Rujukan Terpadu (SLRT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi dan menangani keluhan, serta melakukan rujukan;</li> <li>2. Mencatat kepesertaan dan kebutuhan program;</li> <li>3. Membantu pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu penanganan fakir miskin melalui Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation;</li> <li>4. Mengintegrasikan informasi, data dan layanan di bidang kesehatan dengan menyertakan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>b. Kartu Keluarga (KK);</li> <li>c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Camat, Operator SIKS-NG atau PUSKESOS dan TKSK/PKH;</li> <li>d. Surat permohonan bantuan biaya kesehatan yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Camat, Operator SIKS-NG atau PUSKESOS dan TKSK/PKH;</li> <li>e. Surat keterangan sedang dirawat di Rumah Sakit bagi yang mengajukan bantuan kesehatan;</li> <li>f. Surat keterangan rujukan dari Bidan atau Puskesmas;</li> <li>g. Foto rumah.</li> </ol> </li> <li>5. Mengintegrasikan informasi, data dan layanan di bidang pendidikan dengan menyertakan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>b. Kartu Keluarga (KK);</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Camat, Operator SIKS-NG atau PUSKESOS dan TKSK/PKH;</p> <p>d. Foto rumah.</p> <p>6. Mengidentifikasi dan menangani keluhan serta melakukan rujukan;</p> <p>7. Mencatat kepesertaan dan kebutuhan program;</p> <p>8. Membantu pelaksanaan verifikasi dan validasi SIKS-NG;</p> <p>9. Melakukan monitoring terhadap Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) Tingkat Desa;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) adalah :</p> <p>1. Fasilitator/Keluarga datang ke Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mendaftarkan masyarakat yang sedang dirawat di Rumah Sakit (RS) agar pembiayaannya ditanggung oleh Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>2. Petugas Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) memverifikasi kelengkapan data kependudukan sesuai atau tidaknya apabila telah sesuai bisa diajukan Surat Permohonan Usulan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) Kabupaten Tasikmalaya;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Sistem Layanan Rujukan Terpadu :</p> <p>1. Memberikan Surat Rujukan Jaminan kesehatan, BPJS atau re-aktifasi BPJS;</p> <p>2. Memberikan surat usulan JAMKESDA kepada Dinas Kesehatan sesuai dengan data DTKS;</p> <p>3. Memberikan surat usulan kepada Sekolah dan Universitas terkait sesuai dengan data DTKS.</p>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : dinsosppkbp3a@tasikmalayakab.go.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>
----	---	---

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sosial;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.</li> <li>8. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor : 460/Kep.3-Dinsos/2019 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi dan Pelaksana Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial;</li> </ol>

8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan Peralatan Elektronik Pendukung Lainnya</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Telepon / HP Android</li> <li>5. Ruang Laktasi</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang Pendaftaran</li> <li>8. Ruangan yang memadai</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penyampaian informasi yang baik;</li> <li>2. Memahami Data dan informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial, Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya sebanyak 5 (lima) orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Penyuluh Sosial Ahli Muda;</li> <li>2. 1 (satu) orang Penyuluh Bimbingan atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial;</li> <li>3. 3 (tiga) orang Tenaga Kontrak.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat, mudah, tepat dan akurat;</li> <li>2. Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun.</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Data yang diberikan ditandatangani oleh <i>Pejabat yang berwenang</i> dan dibubuhi Stempel (<i>Hard copy</i>);</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Per Bulan.</li> </ol>

2. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar bagi Penyandang Disabilitas untuk Mengikuti Pelatihan

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan Proposal pengajuan langsung ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Menyerahkan KTP Asli berikut proposal yang akan di ajukan;</li> <li>3. Surat permohonan permintaan peserta Pelatihan untuk Penyandang Disabilitas dari tingkat provinsi maupun tingkat Pusat;</li> <li>4. Surat permohonan baik dari LKS Disabilitas Maupun Masyarakat untuk mengikuti pelatihan;</li> </ol> <p>Balai Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balai Besar Rehabilitasi Pokasional Penyandang Disabilitas (BBRPPD) Cibinong;</li> <li>2. Balai Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Netra (RSPD BRSPDSN) Wyata Guna;</li> <li>3. Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh (PRSPD MENSENETRUWITU) Cimahi;</li> <li>4. Sentra Terpadu Pangudiluhur.</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar untuk Penyandang Disabilitas yang akan mengikuti Pelatihan di tingkat Provinsi ;</li> <li>2. Data Calon peserta Pelatihan baik dari LKS Disabilitas maupun dari masyarakat;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Mengeluarkan Surat Pengantar untuk ke Balai Disabilitas maupun untuk ke Panti Sosial yang ada di Provinsi maupun Pusat ( <i>Soft Copy/Hard Copy</i> )
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>4. Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention On The Rights of Persons With Disabilities</i> (Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2020 tentang Layanan Habilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li><li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/ Kota;</li><li>11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</li><li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021;</li><li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li></ol>
--	---

		16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, printer dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Ekspedisi;</li> <li>4. Telepon/ Fax;</li> <li>5. Meja dan kursi tamu Ruang yang memadai.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan informasi yang baik;</li> <li>2. Memahami Data dan Informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3</li> <li>3. Kepala Bidang Reabsos dan Pendayagunaan PSKS</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Orang Sub Koordinator Penyuluh Sosial Ahli Muda,</li> <li>2. 1 (satu) Pengelola Layanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia,</li> <li>3. 1 (satu) Analis Pelayanan Sosial,</li> <li>4. 1 (satu) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial,</li> <li>5. 1 (satu) Tenaga Administrasi</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Data yang diberikan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel (Hard Copy)</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>
-----	----------------------------	---

3. Pembuatan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) mengajukan Proposal Permohonan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional ke Dinas Sosial, Pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya yang disertai dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Notaris Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li> <li>2. Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li> <li>3. Surat Domisili dari Desa;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Struktur Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li><li>5. Foto Copy KTP Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li><li>6. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li><li>7. Visi Misi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li><li>8. Data Klien Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) mencakup Nama, Tempat Tanggal lahir, NIK, Alamat dan Foto;</li><li>9. Foto Kegiatan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li><li>10. NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li><li>11. Mengisi Instrument Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li></ol>
--	--

		<p>12. Nomor Rekening Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</p> <p>13. Data Pendukung Lainnya (bila ada);</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) mengajukan Proposal Permohonan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional ke Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>2. Petugas memeriksa berkas Proposal yang telah diajukan oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas apakah sudah lengkap atau belum Permohonanan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH );</li> </ol>

		<p>4. Petugas survei ke Lokasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH);</p> <p>5. Apabila berkas dan survey lokasi (secara virtual atau langsung) telah sesuai maka Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya menerbitkan atau mengeluarkan Surat Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) sekaligus untuk menentukan tipe Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan;</p> <p>6. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya mengeluarkan Surat Pengantar Pendaftaran Izin Pendaftaran Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) tersebut ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat untuk memperoleh Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit (per Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH)
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Konsultasi permohonan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP dan LKS ABH) dan mengeluarkan Pendaftaran Izin Operasional dan atau Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA / LKSLU / LKS Disabilitas / LKS Napza / LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental / LKS BWBLP) (Soft Copy/ Hard Copy)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>Dasar Hukum Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten / Kota;</li> </ol>

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>Pengajuan Pendaftaran Izin Operasional Pendaftaran dan atau Perpanjangan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA/ LKSLU/ LKS Disabilitas/ LKS Napza/ LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental/ LKS BWBLP dan LKS ABH) adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan Peralatan Elektronik Pendukung Lainnya.</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK) meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Ijin Operasional Terdaftar dan atau Perpanjangan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA/ LKSLU/ LKS Disabilitas/ LKS Napza/ LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental/ LKS BWBLP dan LKS ABH);</li> <li>b. Buku Agenda Izin Operasional Pendaftaran dan atau Perpanjangan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Yayasan (LKSA/ LKSLU/ LKS Disabilitas/ LKS Napza/ LKS Rehabilitasi Disabilitas Mental/ LKS BWBLP dan LKS ABH);</li> <li>c. Surat Pengantar Izin Operasional Pendaftaran dan atau Perpanjangan Ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat;</li> </ol> </li> <li>3. Buku Agenda;</li> <li>4. Telepon/ HP Android;</li> <li>5. Ruang yang memadai;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penyampaian informasi yang baik;</li> <li>2. Memahami Data dan informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Komputer (minimal mampu menguasai Ms. Word dan Ms. Excel).</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;</li> <li>3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sub Koordinator Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebanyak 3 (tiga) orang yaitu terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Penyuluh Sosial Ahli Muda,</li> <li>2. 1 (satu) orang Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial,</li> <li>3. 1 (satu) orang Tenaga Kontrak.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat, mudah, tepat dan akurat.</li> <li>2. Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Data yang diberikan ditandatangani oleh <i>Pejabat yang berwenang</i> dan dibubuhi Stempel (<i>Hard copy</i>).</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi kinerja per bulan.</li> </ol>

III. BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN KORBAN BENCANA

1. Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Bencana (Bufferstock)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan surat permohonan tertulis terkait permohonan bantuan Tanggap Darurat dari Desa/Kecamatan dilampiri laporan kejadian bencana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima permohonan bantuan Tanggap Darurat dari Desa/Kecamatan dilampiri laporan kejadian bencana;</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial untuk menindaklanjuti (teliti dan saran);</li> <li>3. Kepala Seksi Penanganan Korban Bencana melakukan telaahan terhadap permohonan Tanggap Darurat, selanjutnya membuat disposisi Setuju/Ditolak, bila setuju proses dapat dilanjutkan ke petugas logistik untuk melakukan pengiriman bantuan</li> <li>4. Petugas logistik mengeluarkan DO (bantuan)</li> <li>5. Bantuan diserahkan ke Desa/Kecamatan (Tim Komisi) disertai Berita Acara Serah Terima Barang</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit (Jika tidak ada kendala Teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Bencana ( <i>Bufferstock</i> )
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> </ol>

		<p>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</p> <p>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>
--	--	--

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</li> <li>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</li> </ol>

		9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perlengkapannya</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK (buku agenda)</li> <li>4. Kendaraan Roda Empat</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami maksud dan tujuan di berikannya bantuan terhadap penerima bantuan;</li> <li>2. Dalam pendataan sesuai terhadap sasaran;</li> <li>3. Memahami Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (Pelaksana Bidang Bencana dibantu dengan TAGANA)
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan yang akan di kirim akan di koordinasikan dengan aparat, guna mempermudah dan kelancaran terhadap penerima;</li> <li>2. Tempat telah tersedia dilokasi;</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Pelaksana</li> </ol>

## 2. Pelayanan dan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Masyarakat mendatangi Kantor Desa terdekat atau Dinas Sosial PPKB P3A dengan membawa dokumen kependudukan (KTP dan Kartu Keluarga).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operator atau pengisi data di Desa atau di Dinas Sosial PPKB P3A melakukan cek kepesertaan pemohon apakah sudah terdaftar di DTKS atau tidak, serta memverifikasi kesesuaian data berdasarkan kriteria integritas data. Pemohon yang layak diusulkan selanjutnya di input di aplikasi SIKS-NG;</li><li>2. Dinas Sosial PPKB P3A khususnya Seksi Pengelola Data akan melakukan finalisasi untuk dilakukan validasi data usulan yang kemudian ditetapkan oleh Bupati;</li><li>3. Dinas Sosial PPKB P3A akan melakukan input administrasi berkas pengesahan yang telah ditandatangani oleh Bupati melalui Aplikasi SIKS-NG;</li><li>4. Kementerian Sosial melalui Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (PUSDATIN KESOS) menerima dan melakukan proses <i>approval</i> data usulan dari Dinas Sosial PPKB P3A untuk ditetapkan sebagai usulan baru;</li><li>5. Menteri Sosial menetapkan Surat Keputusan (SK) Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan data Penerima bantuan sosial yang telah diusulkan;</li><li>6. Dinas Sosial PPKB P3A menerima Data hasil dari Penetapan Surat Keputusan (SK) Menteri Sosial.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari (Jika tidak ada kendala Teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pelayanan dan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan Bantuan Sosial (PKH, BPNT, PBI JK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>7. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>8. Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 11. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;</li><li>12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan;</li><li>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu;</li><li>14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>15. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li><li>16. Keputusan Menteri Sosial No 150 tahun 2022 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi;</li><li>17. Keputusan Menteri Sosial No 262 tahun 2022 tentang Kriteria Fakir Miskin;</li><li>18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li></ol>
--	---

		<p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);</p> <p>21. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);</p> <p>22. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 28);</p> <p>23. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p>
--	--	---

		24. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 460/Kep.224 – Dinsospkbp3a Tahun 2022 tentang Pembentukan Sekretariat Teknis Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Walagri Bagja Waluya Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perlengkapannya</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami maksud dan tujuan di berikannya pelayanan dan pengusulan DTKS dan Bantuan Sosial;</li> <li>2. Data yang tepat sasaran;</li> <li>3. Memahami dan dapat mengoperasikan Komputer;</li> <li>4. Memahami Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 Orang Pengelola Data Tingkat Kabupaten;</li> <li>2. 351 Pengelola Data Tingkat Desa;</li> <li>3. 283 Pendamping Sosial.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Mudah, tepat, dan akurat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data terjamin Rahasia dan Tepat sasaran Karena dilengkapi oleh Sistem Informasi Geospasial yang sudah tersedia di SIKS-NG;</li> <li>2. Bantuan Sosial diserahkan langsung ke Keluarga Penerima Manfaat (KPM) melalui Rekening nya masing-masing;</li> <li>3. Warga Mudah mengakses Pelayanan karena aplikasi SIKS SIKS-NG sudah tersedia di semua Desa;</li> </ol>

		4. Perubahan dan <i>Updating</i> data bisa dilakukan setiap bulan oleh operator SIKS-NG tingkat desa secara <i>Up to Date</i> dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 untuk pengusulan data PBI JK dan tanggal 15 sampai dengan tanggal 25 untuk pengusulan DTKS, PKH dan BPNT.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Pelaksana</li> </ol>

### 3. Pelayanan Bantuan Sosial

#### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Masyarakat penerima bantuan yang sudah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), memiliki KTP dan KK yang terdaftar di Database Kependudukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementrian Sosial RI memberikan pemberitahuan penyaluran bantuan sosial diantaranya program sembako dan Program Keluarga Harapan (PKH) ;</li> <li>2. Dinas Sosial PPKB P3A melalui Tim Koordinasi Kabupaten Tasikmalaya melakukan sosialisasi ke tingkat Kecamatan dan pendamping sosial;</li> <li>3. Dinas Sosial PPKB P3A melakukan koordinasi ke Bank Penyalur / PT Pos penyalur.</li> <li>4. Bank Penyalur/PT Pos Penyalur berkoordinasi dengan pendamping sosial di wilayah masingmasing masing terkait data penerima bantuan dan jadwal penyaluran;</li> <li>5. Pendamping sosial memberikan sosialisasi dan edukasi kepada keluarga penerima bantuan ;</li> <li>6. Setelah ada jadwal penyaluran keluarga penerima manfaat dapat mengambil bantuan sosialnya secara langsung melalui bank penyalur/PT Pos Penyalur .</li> </ol>

		7. Dinas Sosial PPKB P3A melaksanakan monitoring evaluasi dan peloporan pelaksanaan penyaluran bantuan sosial tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari (Jika tidak ada kendala Teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial (Program Sembako/BPNT, PKH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</li> <li>7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>7. Permendagri No.25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Permenpan RB No.5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</li><li>9. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 11. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Permenpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;</li><li>12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan sosial secara non tunai;</li><li>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan;</li><li>14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No 5 tentang Pelaksanaan Program Sembako;</li><li>15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu;</li><li>16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>18. Keputusan Menteri Sosial No 150 tahun 2022 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi;</li><li>19. Keputusan Menteri Sosial No 262 tahun 2022 tentang kriteria Fakir Miskin;</li><li>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya No 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>21. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);</li><li>22. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);</li><li>23. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);</li><li>24. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 28);</li></ol>
--	--

		<p>25. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>26. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 460/Kep.224 – Dinsosppkbp3a Tahun 2022 tentang Pembentukan Sekretariat Teknis Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Walagri Bagja Waluya Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>27. Kepmensos 30-HUK-2023 RI Tentang DTKS Baru 17 Februari 2023.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perlengkapannya</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Kendaraan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami Petunjuk Teknis Program Bantuan sosial diantaranya BPNT/Program sembako, PKH;</li> <li>2. Data yang tepat sasaran;</li> <li>3. Memahami dan dapat mengoperasikan Komputer;</li> <li>4. Memahami Administrasi Pemerintahan.</li> <li>5. Bisa berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 12 Orang Pelaksana bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan PKB;</li> <li>2. 39 orang Pendamping Sosial TKSK;</li> <li>3. 3 orang Kordinator Kabupaten PKH;</li> <li>4. 283 Pendamping Sosial PKH.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu, tepat jumlah , tepat sasaran.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data terjamin Rahasia dan Tepat sasaran Karena dilengkapi oleh Sistem Informasi Geospasial yang sudah tersedia di SIKS-NG;</li> <li>2. Bantuan Sosial diserahkan langsung ke Keluarga Penerima Manfaat (KPM) melalui Rekening nya masing-masing;</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Pelaksana</li> </ol>

#### IV. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA

##### 1. Penyediaan Data dan Informasi Kependudukan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

###### A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohonan data dari lembaga atau lintas sektor :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat permohonan kepada penanggung jawab data (wali data) atau Kepala OPD;</li><li>2. Membuat Perjanjian Kerjasama antara Deputi Bidang Advokasi, Pengerakan dan Informasi BKKBN yang dikuasakan kepada penanggungjawab data tingkat kabupaten/kota dengan sebutan wali data dengan Pemohon tentang pemanfaatan data dan informasi keluarga;</li><li>3. Membuat perjanjian penggunaan data antara wali data dengan pengguna data;</li><li>4. Membuat Berita Acara Serah Terima hak akses data dan informasi antara wali data dengan pengguna data.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendatangi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya cq Bidang PPKB dengan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membawa Surat permohonan;</li><li>b. Meyerahkan Surat tugas dari Lembaga pemohon;</li><li>c. Mengisi form Perjannian kerjasama;</li><li>d. Mengisi surat perjanjian pemanfaatan data;</li><li>e. Pemohon dapat merupakan Pimpinan langsung atau yang ditugaskan dengan membawa surat tugas.</li></ol></li><li>2. Wali data menerima dan menelaah surat permohonan;</li><li>3. Pemohon mengisi surat perjanjian yang disediakan;</li></ol>

		<p>4. Wali data dan pemohon mengisi dan menandatangani form perjanjian Kerjasama;</p> <p>5. Penanggungjawab data atau wali data memberikan rekomendasi kepada pegolah data untuk menyerahkan data sesuai permohonan pemohon kepada pemohon;</p> <p>6. Pengolah data membuat BAST untuk di isi oleh wali data dan pemohon;</p> <p>7. Mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Situasional
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Surat Perjanjiaan Pemanfaatan data,;</p> <p>3. Lembar Kerjasama;</p> <p>4. BAST Data.</p>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<p>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</p> <p>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></p> <p>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>4. Media Sosial</p> <p>5. Kotak Pengaduan</p> <p>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</p> <p>7. Email : <a href="mailto:daldukkbtasik@gmail.com">daldukkbtasik@gmail.com</a></p> <p>8. Datang langsung ke Dinas Sosial, PPKBP3A Bidang PPKB Kabupaten Tasikmalayta atau kepada Penata KKB selaku Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan Data.</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia SALINAN - 2 - Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);</li> <li>3. Peraturan Kepala BKKBN No. 55/HK-010/B5/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kelarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKKBN No 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan dan Kebutuhan Alat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana;</li> <li>5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan yang Memadai;</li> <li>2. Komputer, Laptop, Printer dan Peralatan Elektronik Lainnya;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Meja dan Kursi;</li> </ol>

9.	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan;</li> <li>2. Petugas memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>3. Petugas memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;</li> <li>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Bidang PPKB;</li> <li>4. Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan data</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang PPKB;</li> <li>2. Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan Data;</li> <li>3. Pengolah Data.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Mudah, Cepat, tepat dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar;</li> <li>2. Produk layanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Pelaksana</li> </ol>

2. Pelayanan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy Cetak K/0/KB sebagai bukti terdaftar pada New Siga;</li> <li>2. Copy Cetak Out Put R/2/KB bulan terakhir dari New Siga sebagai bukti saldo akhir alokon tersedia;</li> <li>3. Surat Permohonan pendistribusian alokon;</li> <li>4. Jenis dan Jumlah alokon yang didistribusikan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribusi Rutin Dilaksanakan tiap 3 bulan satu kali</li> <li>2. Distribusi Non Rutin/Darurat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PLKB/PKB menghimpun laporan dari R/2/KB dari Faskes KB di masing – masing Kecamatan untuk direkap kelapoaran R/1/KB;</li> <li>b. Pengolahan data meverifikasi data pada system pelaporan online new siga berdasarkan R/II/KB dari Faskes KB;</li> <li>c. Petugas gudang menghitung jumlah pasokan ulang untuk Faskes KB menggunakan alat bantu aplikasi MIMTOOL untuk selanjutnya menerbitkan perencanaan distribusi berupa Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) untuk diserahkan ke Bendahara Materiil;</li> <li>d. Bendahara Materiil menerbitkan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) berdasarkan rensi dan SPMP menggunakan alat bantu aplikasi (STOKKU) dan membuat berita acara serah terima Alokon;</li> <li>e. TIM mendistribusikan alokon Faskes KB berdasarkan SBBK;</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribusi rutin s/d 6 hari</li> <li>2. Non rutin max 1 hari</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribusialat dan obat kontrasepsi</li> <li>2. Pelaporan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Media Sosial</li> <li>5. Kotak Pengaduan</li> <li>6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan Email : <a href="mailto:daldukkbtasik@gmail.com">daldukkbtasik@gmail.com</a></li> <li>7. Datang langsung ke Dinas Sosial, PPKBP3A Bidang PPKB Kabupaten Tasikmalaya atau kepada Penata KKB selaku Sub Koord Bidang KB Kotak Saran</li> </ol>

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia SALINAN - 2 - Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);</li> <li>3. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 55/HK-010/B5/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kelarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan dan Kebutuhan Alat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana;</li> </ol>

		<p>5. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan ke 2 atas perda no 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. HP berbasis android</p> <p>3. Internet;</p> <p>4. Kendaraan dinas;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. ATK;</p> <p>7. Alokon KB;</p> <p>8. Bahan untuk pengepakan alokon.</p>
9.	Kopetensi Pelaksana	<p>1. Petugas memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan;</p> <p>2. Petugas memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</p> <p>3. Petugas memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;</p> <p>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>3. Kepala Bidang PPKB;</p> <p>4. Penata KKB selaku Sub Koord Bidang KB.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang</p> <p>1. Sub Koord Bidang KB</p> <p>2. Petugas Gudang</p> <p>3. Bendahara Materiil</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Mudah, Cepat, tepat, nyaman, dan ramah

13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar;</li> <li>2. Produk layanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Pelaksana</li> </ol>

V. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Pelayanan Laporan Tindak Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (PELUKAN)

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Korban atau pelapor kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak harus memiliki persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai handphone Android</li> <li>2. Terdapat paket internet</li> <li>3. Mengisi data pelaporan yang tersedia di aplikasi PELUKAN</li> </ol>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Laporan Tindak Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korban/Pelapor mendownload aplikasi Pelukan di Playstore;</li> <li>2. Korban/Pelapor mendaftar dengan nomor handphone aktif;</li> <li>3. Korban/Pelapor mengisi data pelaporan yang di sediakan di aplikasi;</li> <li>4. Admin Pelukan mengkonfirmasi laporan dan menelpon Korban/Pelapor;</li> <li>5. Admin PELUKAN meneruskan laporan ke pendamping untuk mengkonfirmasi langsung ke lokasi;</li> <li>6. Pendamping membuat laporan hasil identifikasi dari Korban/Pelapor;</li> <li>7. Admin meneruskan laporan Ke UPTD atau Puspaga Untuk di tindak lanjuti.</li> </ol> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korban / Pelapor diharuskan menggunakan nomor handphone aktif untuk mendaftar di aplikasi dikarenakan akan di konfirmasi ulang oleh admin melalui nomor telepon yang di daftarkan;</li> </ol>

		2. Korban/Pelapor bisa melihat kedatangan pihak aplikasi dari maps yang telah di sediakan di aplikasi.
3.	Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Penanganan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan yang meliputi : 1. Layanan laporan tindak kekerasan secara online; 2. Layanan Rujukan.
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a> 3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 4. Media Sosial 5. Kotak Pengaduan 6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan 7. Call Center Admin : 082 127 919 883 8. Web : PELUKAN.COM 9. Facebook : Pelukan Kabtasikmalaya 10. Instagram : @Pelukan_Kabtasik

#### B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Atas Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 3. Peraturan Pemerintah RI Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak;

		<p>5. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten / Kota Layak Anak;</p> <p>6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Indikator Kabupaten / Kota Layak Anak;</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2011 tentang Kebijakan Partisipasi Anak Dalam Pembangunan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Taikmalaya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 34 Tahun 2021 Tentang Kabupaten Layak Anak.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. <i>Handphone</i></p>
9.	Kopetensi Pelaksana	<p>1. Memahami mekanisme pelayanan Pelaporan Kekerasan;</p> <p>2. Mampu mengidentifikasi permasalahan;</p> <p>3. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi;</p> <p>4. Mampu bersikap sopan, ramah, menjaga kerahasiaan dan komunikatif.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial PPKB P3A;</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKB P3A;</p> <p>3. Kepala Bidang PPPA.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang :</p> <p>a. 3 orang Admin Aplikasi;</p> <p>b. 8 orang Pendamping.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat</li> <li>2. Aman dan Nyaman</li> <li>3. Rasa Empati</li> <li>4. Non Diskriminasi</li> <li>5. Mudah Dijangkau</li> <li>6. Tidak Dikenakan Biaya</li> <li>7. Kerahasiaan Data Korban;</li> <li>8. Kode Etik Pelayanan/Petugas</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi tentang pelayanan menerima laporan kekerasan;</li> <li>2. Rapat intern terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> </ol>

VI. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA)

1. Pelayanan Penanganan Kasus Tindak Kekerasan pada Perempuan dan Anak Kabupaten Tasikmalaya

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara tertulis atau tidak tertulis;</li> <li>2. Photo Copy KTP, KK dan Akte kelahiran Pemohon/Pelapor;</li> <li>3. Menyampaikan kronologis kejadian baik secara tertulis maupun secara tidak tertulis dan menandatangani Berita Acara Laporan.</li> </ol>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendatangi langsung UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kabupaten Tasikmalaya dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi buku tamu;</li> <li>b. Mengisi formulir pelaporan yang sudah disediakan oleh petugas; atau</li> <li>c. Untuk korban rujukan cukup membawa Surat Tanda Terima Laporan dari instansi yang memberi rujukan;</li> </ol> </li> <li>2. Petugas mengidentifikasi laporan untuk menyimpulkan permasalahan dan menyiapkan assesment kebutuhan pemohon;</li> <li>3. Pemohon menerima informasi standar jenis layanan yang tersedia;</li> <li>4. Pendamping melakukan assesment kasus untuk bahan tindak lanjut;</li> <li>5. Pemohon menandatangani naskah kesepakatan layanan;</li> <li>6. Petugas melakukan mediasi, negosiasi dan investigasi kasus;</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat surat rujukan;</li> </ol>

		<p>8. Pemohon menerima surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga layanan lain;</p> <p>9. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak melaksanakan koordinasi atau mengkonfirmasi mengenai rujukan ke lembaga/layanan lain, dan membuat laporan akhir penanganan kasus;</p> <p>10. Melakukan pemanatauan keadan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk;</p> <p>11. Mendokumentasikan laporan penanganan kasus.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Situasional
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	<p>1. Pengaduan Masyarakat;</p> <p>2. Pengelolaan Kasus;</p> <p>3. Mediasi;</p> <p>4. Penjangkuan Korban;</p> <p>5. Rumah Aman;</p> <p>6. Pendampingan Korban.</p>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<p>1. Telepon/ Fax: (0265) 333156</p> <p>2. Email : <a href="mailto:dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id">dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id</a></p> <p>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>4. Media Sosial</p> <p>5. Tlp/Fax : 082 121 150 757</p> <p>6. Email : <a href="mailto:uptdppakabtasik@gmail.com">uptdppakabtasik@gmail.com</a></p> <p>7. Datang langsung ke kantor UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak</p> <p>8. Kotak Pengaduan</p> <p>9. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</p>

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="613 281 1464 655">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai penghapusan segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (Convention On The Elimination of All Forms of Discrimination Against Women) (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 3277);</li><li data-bbox="613 675 1464 1273">2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah tentang pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235)</li><li data-bbox="613 1293 1464 1555">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);</li><li data-bbox="613 1574 1464 2060">4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);</li><li>6. 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;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;</li><li>9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam Konflik Sosial (dimasukan di atas);</li><li>10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532);</li><li>12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;</li></ol>
--	--	---

		<p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 44 tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan yang Memadai;</li> <li>2. Kendaraan Roda Empat</li> <li>3. Kendaraan Roda Dua</li> <li>4. Laptop, Printer, dan Peralatan Elektronik Lainnya;</li> <li>5. Jaringan Wifi;</li> <li>6. ATK;</li> <li>7. Meja dan Kursi.</li> </ol>
9.	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan;</li> <li>2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>3. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;</li> <li>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial, PPKB P3A;</li> <li>2. Sekretaris Dinas Sosial, PPKBP3A;</li> <li>3. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Tasikmalaya)

12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diberikan kepada perempuan dan anak disesuaikan dengan kebutuhan tindakan, seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Kesehatan;</li> <li>2. Bantuan Hukum;</li> <li>3. Pemulangan dan Reintegrasi;</li> <li>4. Rehabilitasi Sosial;</li> <li>5. Pendampingan Konstitusional dan Yuridis</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar;</li> <li>2. Produk Layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelapor dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP,) Pelaksanaan Pelaporan

Ditetapkan di : Singaparna  
pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TASIKMALAYA



**OPAN SOPIAN, S. Pd., M. Si., M. Pd.**

Pembina Tk. I - IV/b

NIP. 19671028 199103 1 008