

## **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. <u>Media Sosial</u> 5. <u>Kotak Pengaduan</u> 6. <u>Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</u> 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 di lingkungan 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. Ruang yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Rajin, teliti dan cekatan 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.