

## **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	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<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 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>