

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">1. Pemohon datang membawa surat keluar atau naskah dinas yang sudah di tandatangani oleh pejabat yang berwenang;2. Pengadministrasi Umum melihat buku tata naskah dinas untuk mengisi nomor surat;3. Pengadministrasi Umum meregsiter di buku agenda surat keluar.4. Pengadministrasi Umum memberikan surat keluar yang sudah dibubuhi nomor surat dan stempel dinas.
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">1. Telepon/ Fax: (0265) 3331562. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id3. Website : www.lapor.go.id4. Media Sosial5. Kotak Pengaduan6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;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;7. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan;8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;10. 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"> 1. Laptop, printer dan peralatan elektronik lainnya; 2. ATK; 3. Buku Agenda Surat Keluar; 4. Kartu Kendali Surat Keluar; 5. Telpon / Fax; 6. Meja dan kursi tamu; 7. Ruangan yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; 2. Memahami Administrasi Pemerintahan, korespondensi surat menyurat dan tata kelola kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kepribadian yang baik, ramah, sopan santun, dll.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Sosial PPKB P3A 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
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"> 1. Surat yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan; 2. Surat yang diberikan sudah mendapat nomor surat, ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.