

2024



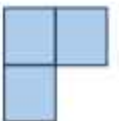
STANDAR PELAYANAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN TASIKMALAYA



Komplek Perkantoran Jl. Sukapura II Singaparna Telp. (0265) 543457
Fax. (0265) 543457 Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id
E-mail : satpolpp@tasikmalayakab.go.id
SINGAPARNA- 46415





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Jl. Sukapura II Singaparna Telp. (0265) 543457 Fax. (0265) 543457
Website:satpolpp.tasikmalayakab.go.id E-mail : satpolpp@tasikmalayakab.go.id
SINGAPARNA- 46415

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR: OT.07/Kep. 112 /SatpolPP/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TASIKMALAYA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang tata cara pembentukan produk hukum daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);
 12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Jasa, dan
 2. Administratif.
- 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 : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 28 Mei 2024

Pt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA,



TATAN WARSIKA, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19671225 199101 1 001

Lampiran I : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya
 Nomor : OT.07/Kep. 1172 /SatpolPP/2024
 Tanggal : 28 Mei 2024
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya

JENIS-JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1.	Sekretariat	1) Layanan Legalisir Dokumen dan/ atau berkas; 2) Layanan Data dan Informasi; 3) Layanan Konsultasi Kesekretariatan; 4) Layanan Konsultasi Kesatpol pp-an 5) Layanan Ijin Penelitian dan Praktek kerja; 6) Layanan Pengusulan KARPEG, KARIS,dan/atau KARSU; 7) Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat; 8) Layanan Permohonan Cuti; 9) Layanan Pengusulan Surat Ijin Belajar; 10) Layanan Permohonan Mutasi; 11) Layanan Pengusulan Pensiun; 12) Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; 13) Layanan Pengusulan/Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); 14) Layanan Perjalanan Dinas.
2.	Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat	1) Layanan Pengajuan Tunjangan Kematian Anggota Satlinmas; 2) Layanan Fasilitasi Pemberdayaan Linmas; 3) Layanan Koordinasi dan kerjasama lingkup Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
3.	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1) Layanan Penanganan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 2) Layanan Pengamanan Kegiatan/Event Tertentu; 3) Layanan Permohonan Pengamanan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; 4) Layanan Koordinasi dan Kerjasama Pemeliharaan Tibumtranmas.
4.	Bidang Penegakkan Peraturan Daerah	1) Layanan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Perda dan/ atau Perkada; 2) Layanan Koordinasi dan Kerjasama terkait Penegakkan Pelanggaran Perda dan/ atau Perkada.

Ditetapkan di Singaparna
 pada tanggal 28 Mei 2024

Plt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN TASIKMALAYA,


TAFAN WARSIKA, S.Pd., M.Pd.
 Pembina Tk. I

NIP. 19671225 199101 1 001

Lampiran II : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya
 Nomor : OT.07/Kep. 112 /SatpolPP/2024
 Tanggal : 28 Mei 2024
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN TASIKMALAYA**

UNIT KERJA : SEKRETARIAT
 JENIS PELAYANAN : 1) LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN DAN/ ATAU BERKAS;
 2) LAYANAN DATA DAN INFORMASI;
 3) LAYANAN KONSULTASI KESEKRETARIATAN;
 4) LAYANAN KONSULTASI KESATPOL PP-AN;
 5) LAYANAN IJIN PENELITIAN DAN PRAKTEK KERJA;
 6) LAYANAN PENGUSULAN KARPEG, KARIS, DAN/ ATAU KARSU;
 7) LAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT;
 8) LAYANAN PERMOHONAN CUTI;
 9) LAYANAN PENGUSULAN SURAT IJIN BELAJAR;
 10) LAYANAN PERMOHONAN MUTASI;
 11) LAYANAN PENGUSULAN PENSIUN;
 12) LAYANAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH;
 13) LAYANAN PENGUSULAN/PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB);
 14) LAYANAN PERJALANAN DINAS.

1. LAYANAN 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/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2) Menyerahkan dokumen/ berkas yang akan dilegalisir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Menit (per 1 dokumen)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telp/ Fax : (0265) 543457 2) 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 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614); 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3); 6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Laptop, printer, mesin foto copy; 2) ATK; 3) Telepon; 4) Meja dan Kursi Tamu; 5) Ruangan yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Administrasi Pemerintahan; 2) Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Satpol PP; 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum/Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	Proses cepat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/berkas yang legalisir dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

2. LAYANAN DATA DAN INFORMASI

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyampaikan surat permohonan tertulis terkait permintaan data dan informasi yang ditujukan langsung kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; 2) Menunjukkan KTP Asli; 3) Menyerahkan Foto Copy KTP. <p><i>(Jika peminta Data dan Informasi dari Dinas lain/berkaitan dengan kepentingan dinas, dapat menyampaikan permohonan secara lisan, namun</i></p>

		<i>permohonan secara tertulis akan lebih baik dan pelayananpun akan lebih diutamakan).</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan Surat permohonan, menunjukkan KTP Asli dan menyerahkan Foto Copy KTP; 2) Mengisi formulir permohonan untuk meminta data dan informasi; 3) Petugas memproses surat untuk di Disposisi pimpinan; 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. 5) Petugas menyerahkan data dan informasi jika telah mendapat perintah/ disposisi dari pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit (per Data)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi (<i>Soft File/ Hard Copy</i>)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolppktasiem 7) Situs Lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya; 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);

		<p>10)Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>11)Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>12)Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</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) Ruang 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 Ms. Word dan Ms. Excel).</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP;</p> <p>3) Kepala Bidang pada setiap masing-masing Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang (1 orang pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 1 orang pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, 3 orang pelaksana di setiap bidang)
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2) Data yang diberikan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel (<i>Hard Copy</i>).</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

3. LAYANAN KONSULTASI KESEKRETARIATAN

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan permohonan baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat ataupun langsung kepada Sekretaris Satpol PP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pemohon menyampaikan secara lisan maupun tulisan kepada Sekretariat dan/ atau Kepala Sub Bagian pada Sekretariat;</p> <p>2) Setelah tersampaikan, Sekretariat dan/ atau Kepala Sub Bagian akan memerintahkan Staff/ Pelaksana untuk memproses permohonan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan;</p>

		3) Pemohon akan menerima konfirmasi waktu terkait penjadwalan konsultasi, baik dilakukan langsung ataupun dikemudian hari; 4) Pemohon melaksanakan konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maks.1 Jam proses konsultasi dilakukan/ dimulai.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiakmalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiak 6) Twitter: @satpolppkabtasiak 7) Situs <i>Lapor.go.id</i>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya; 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3); 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Tempat duduk yang memadai; 2) Bahan bacaan peraturan perundang-undangan; 3) Buku Tamu; 4) ATK; 5) Meja dan Kursi;

		6) Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan kesekretariatan (Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian); 2) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; 3) Memiliki kepribadian yang baik seperti ramah, sopan dan santun.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Satpol PP
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang, dengan rincian sebagian berikut: 1) Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, serta 1 orang pelaksana pada subbagian tersebut; 2) Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta 1 orang pelaksana pada subbagian tersebut;
12.	Jaminan Pelayanan	1) Proses mudah untuk mendapatkan pelayanan; 2) Dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diperoleh terjamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

4. LAYANAN KONSULTASI KESATPOL PP-AN

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan permohonan baik secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Sub Bagian pada Sekretariat ataupun langsung kepada Sekretaris Satpol PP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyampaikan secara lisan maupun tulisan kepada Sekretariat dan/ atau Kepala Sub Bagian pada Sekretariat; 2) Setelah tersampaikan, Sekretariat dan/ atau Kepala Sub Bagian akan memerintahkan Staff/ Pelaksana untuk memproses permohonan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan; 3) Pemohon akan menerima konfirmasi waktu terkait penjadwalan konsultasi, baik dilakukan langsung ataupun dikemudian hari; 4) Pemohon melaksanakan konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maks. 1 Jam proses konsultasi dilakukan/ dimulai.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolppkabtasiem 7) Situs <i>Lapor.go.id</i>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kabupaten Tasikmalaya; 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3); 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat duduk yang memadai; 2) Bahan bacaan peraturan perundang-undangan; 3) Buku Tamu; 4) ATK; 5) Meja dan Kursi; 6) Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan kesekretariatan (Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian); 2) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; 3) Memiliki kepribadian yang baik seperti ramah, sopan, dan santun.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Satpol PP
11.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) A. Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Kasi Ketertiban Umum dan Kerjasama; B. Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Kasi Operasi dan Pengendalian; 2) A. Kabid Penegakkan Peraturan Daerah serta Kasi

		Penyelidikan dan Penyidikan; B. Kabid Penegakkan Peraturan Daerah serta Kasi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengaduan; 3) A. Kabid Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat serta Kasi Pengembangan Kapasitas Personil dan Pembinaan Masyarakat; B. Kabid Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat serta Kasi Perlindungan Masyarakat.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Proses mudah untuk mendapatkan pelayanan; b. Dilakukan oleh petugas yang kompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diperoleh terjamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

5. LAYANAN IJIN PENELITIAN DAN PRAKTEK KERJA

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Satpol PP dari lembaga Pendidikan/ Sekolah/Universitas/Institut Perguruan Tinggi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyerahkan persyaratan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2) Pengadministrasi umum/ Staff sub bagaian Umum dan Kepegawaian memproses permohonan; 3) Pemohon menunggu konfirmasi ijin Penelitian dan/ atau Praktek Kerja baik secara langsung maupun pada lain waktu; 4) Petugas memberikan ijin setelah mendapatkan konfirmasi dari Pejabat yang berwenang memberikan ijin (bisa melalui Surat Ijin/ balasan atau secara lisan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit (setelah informasi permohonan diterima oleh Pejabat yang berwenang memberikan ijin)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Penelitian dan Praktek Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabsatikmalaya 5) Instagram: @satpolppkabsatik 6) Twitter: @satpolpptasikkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) Menyampaikan secara 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 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);</p> <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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);</p> <p>6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Laptop, Printer, dan Peralatan elektronik lainnya;</p> <p>2) ATK;</p> <p>3) Buku Tamu;</p> <p>4) Tempat duduk yang memadai;</p> <p>5) Meja dan Kursi;</p> <p>6) Ruang yang memadai .</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik;</p> <p>2) Memahami Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3) Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>4) Memiliki kepribadian yang baik seperti ramah, sopan, dan santun.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 orang Kasubag Umpeg, 1 orang Pelaksana)
12.	Jaminan Pelayanan	Proses mudah dan cepat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Pemberian ijin yang diterima terjamin keabsahannya dan bersifat legal (resmi);</p> <p>2) Surat Ijin yang diterima mendapat tanda tangan dari Pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel (jika pemberian ijin dalam bentuk surat).</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

6. LAYANAN PENGUSULAN KARPEG, KARIS, DAN/ATAU KARSU

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Karpeg Baru: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Usulan dari Instansi (lampirkan secara fisik); 2. Scan Fotocopy sah SK CPNS; 3. Scan Fotocopy sah SK PNS; 4. Scan Fotocopy STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) Diklatsar/Prajabatan; 5. Scan foto ukuran 3x4 dan Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm; • Pembuatan Karpeg Pengganti karena hilang <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Usulan dari instansi (lampirkan secara fisik); 2. Scan Fotocopy sah SK CPNS; 3. Scan Fotocopy sah SK PNS; 4. Scan Fotocopy STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) Diklatsar/ Prajabatan; 5. Scan foto ukuran 3x4 cm dan pas foto ukuran 3x4 cm; 6. Scan Lampiran X (hasil print out dari SIMPEG); 7. Scan Lampiran XI (hasil print out dari SIMPEG); 8. Scan Surat Kehilangan dari Kepolisian. • Pembuatan Karis/ Karsu (Perkawinan Pertama) <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Usulan dari Instansi; 2. Scan Laporan Perkawinan Pertama (Lampiran I-A SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 3. Scan Daftar Keluarga PNS (Lampiran XXVI SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 4. Scan Fotocopy sah surat nikah; 5. Scan foto ukuran 3x4 cm dan pas foto ukuran 3x4 cm. • Pembuatan Karis/Karsu (Perkawinan Duda/Janda) <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/usulan dari instansi; 2. Scan Laporan Perkawinan Duda/Janda (Lampiran I-B SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 3. Scan Daftar Keluarga PNS (Lampiran XXVI SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 4. Scan Fotocopy sah surat kematian/akta cerai; 5. Scan Fotocopy sah surat nikah; 6. Scan foto ukuran 3x4 cm dan pas foto ukuran 3x4 cm. • Pembuatan Karis/Karsu (pengganti karena hilang)

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/usulan dari instansi; 2. Scan Laporan Perkawinan Pertama/Duda/Janda (print out dari SIMPEG); 3. Scan Daftar Keluarga PNS (Lampiran XXVI SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 4. Scan Fotocopy sah surat nikah; 5. Scan foto ukuran 3x4 cm dan pas foto ukuran 3x4 cm. 6. Scan Lampiran XXX (SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 7. Scan Lampiran XXXI (SE Kepala BAKN No. 08/SE/1983 dari SIMPEG); 8. Scan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan baik soft file maupun fisik kepada petugas (Pengelola Kepegawaian) untuk diperiksa; 2) Petugas memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3) Petugas memeriksa persyaratan dalam aplikasi SIMPEG jika masih kosong maka diupload Scan dokumen yang dibutuhkan; 4) Pemohon akan menerima informasi dari petugas jika ada kekurangan berkas yang harus dilengkapi; 5) Petugas mengirimkan permohonan/pengusulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan/atau KARSU melalui Aplikasi SIMPEG; 6) Petugas mengirimkan berkas fisik Surat Usulan, dan Pas Photo 3x4 cm ke BKPSDM; 7) Pemohon menunggu proses penerbitan KARPEG, KARIS, dan/atau KARSU; 8) Petugas menyerahkan Kartu tersebut kepada pemohon jika telah selesai diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan (Waktu ini bersifat tentatif bisa kurang atau lebih, tergantung dari proses yang dilaksanakan oleh BKPSDM dan BKN)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif usulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan/atau KARSU
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasikmalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasik 6) Twitter: @satpolpptasikkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) 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 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6) Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik 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; 8) Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 9) Keputusan Kepala BAKN Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg; 10) Keputusan Kepala BKN No. 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu; 11) Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; 12) Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1975 tentang petunjuk penetapan penggunaan nomor induk dan kartu pegawai; 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; 14) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 15) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya; 16) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Laptop, printer, Wifi dan peralatan elektronik pendukung lainnya; 2) ATK; 3) Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 2) Memahami Administrasi Kepegawaian; 3) Mampu mengoperasikan komputer dan memahami Aplikasi SIMPEG; 4) Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Satpol PP 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kepegawaian/Admin SIMPEG)

12.	Jaminan Pelayanan	1) Proses mudah dan cepat; 2) Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pembuatan Kartu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keabsahan Kartu dapat dipertanggungjawabkan; 2) Bebas Pungli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

7. LAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>- <u>Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler Pertama:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi; 2) Nota usul kenaikan pangkat; 3) Fotocopy sah SK CPNS/PNS; 4) Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip nilai; 5) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir; 6) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan. <p>- <u>Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi; 2) Nota usul Kenaikan Pangkat; 3) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir; 4) Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas; 5) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan. <p>- <u>Persyaratan Kenaikan Pangkat Fungsional Pertama:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi; 2) Nota usul Kenaikan Pangkat; 3) Fotocopy sah SK CPNS; 4) Fotocopy sah SK PNS; 5) Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip Nilai; 6) Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan; 7) Asli PAK baru; 8) Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompeten sesuai dengan Permenpan masing-masing; 9) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir; 10) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan. <p>- <u>Persyaratan Kenaikan Pangkat Fungsional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi; 2) Nota usul; 3) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4) Fotocopy sah SK Jabatan terakhir; 5) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara; 6) Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali; 7) Fotocopy sah PAK lama; 8) Asli PAK baru;

- 9) Fotocopy sah sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing;
- 10) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;
- 11) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.

- Persyaratan Kenaikan Pangkat Struktural:

- 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi;
- 2) Nota usul Kenaikan Pangkat;
- 3) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- 4) Fotocopy sah SK Jabatan lama (Eselon sebelumnya);
- 5) Fotocopy sah SK Jabatan baru (Eselonnya Naik/Promosi);
- 6) Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan;
- 7) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;
- 8) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.

- Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah:

- 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi;
- 2) Nota usul Kenaikan Pangkat;
- 3) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- 4) Fotocopy sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip nilai;
- 5) Lampiran Portal Dikti;
- 6) Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- 7) Surat Keterangan Ijin Belajar;
- 8) Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan Unit Kerjanya paling rendah Eselon II;
- 9) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir;
- 10) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan.

- Persyaratan Kenaikan Pangkat Sedang Melaksanakan Tugas Belajar:

- 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi;
- 2) Nota usul Kenaikan Pangkat;
- 3) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- 4) Fotocopy sah SK Jabatan terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara;
- 6) Fotocopy sah SK Tugas Belajar;
- 7) Fotocopy sah PAK lama;
- 8) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir;
- 9) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan;

- Persyaratan Kenaikan Pangkat Telah Melaksanakan Tugas Belajar:

- 1) Surat pengantar/usulan dari Instansi;
- 2) Nota usul Kenaikan Pangkat;
- 3) Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- 4) Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara;
- 6) Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali;
- 7) Fotocopy sah SK Tugas Belajar;

		8) Fotocopy sah PAK lama; 9) Asli PAK baru; 10) Fotocopy sah Ijazah terbarunya; 11) Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir; 12) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan. <i>Catatan :</i> - Semua dokumen diusulkan dalam bentuk soft file digital (Pdf); - Persyaratan dapat bertambah/berkurang apabila ada instruksi dari BKPSDM.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyampaikan usulan Kenaikan Pangkat kepada petugas (Pengelola Kepegawaian); 2) Menyerahkan berkas dalam bentuk soft file digital (pdf) sesuai dengan persyaratan kepada Petugas untuk diverifikasi; 3) Menerima bukti penerimaan berkas dari petugas; 4) Petugas menyerahkan berkas usulan kepada BKPSDM untuk diproses; 5) Pemohon menerima informasi dari petugas jika ada persyaratan yang kurang lengkap; 6) Menunggu informasi selanjutnya dari BKPSDM melalui petugas maupun langsung kepada pemohon; 7) Petugas menyerahkan dokumen Kenaikan Pangkat tersebut kepada pemohon jika telah selesai diterbitkan.
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	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolppktasiemkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

		<p>6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</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) Telepon/ Fax;</p> <p>5) Meja dan Kursi;</p> <p>6) 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 mengoperasikan komputer;</p> <p>4) Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP;</p> <p>3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Proses mudah;</p> <p>2) Pemohon mendapatkan informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya;</p> <p>2) Bebas pungli.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

8. LAYANAN PERMOHONAN CUTI

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Permohonan cuti tertulis (sesuai tujuan cuti dari pemohon), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Tahunan; b. Cuti Besar; c. Cuti Sakit; d. Cuti Melahirkan; e. Cuti Karena Alasan Penting; f. Cuti Bersama; g. Cuti di luar tanggungan negara. <p>2) Formulir permohonan cuti yang telah terisi (Formulir disediakan oleh Petugas);</p> <p>3) Dokumen pendukung yang mendasari permohonan cuti (jika ada).</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan yang telah disediakan oleh Pengelola Kepegawaian; 3) Pemohon meminta kepada atasan langsung dan Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk membubuhi tanda tangan persetujuan pada formulir tersebut; 4) Pemohon menyerahkan formulir yang sudah terisi lengkap beserta dokumen yang mendasari pengajuan cuti kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi; 5) Pemohon menunggu penerbitan SK cuti; 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); 7) Petugas/ Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK penerbitan cuti kepada pemohon, jika telah selesai.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Cuti (jika kewenangan yang memberikan cuti berasal dari Instansi sendiri); - Jasa administratif usulan pemberian cuti (jika kewenangan yang menerbitkan SK dari BKPSDM).
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolpptasiemkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) Menyampaikan secara 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 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;

		<p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8) Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>9) Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Tempat duduk yang memadai;</p> <p>2) Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>3) ATK;</p> <p>4) Meja dan Kursi;</p> <p>5) Ruangan yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;</p> <p>2) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3) Memahami Administrasi Kepegawaian.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP;</p> <p>3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Proses cepat dan mudah;</p> <p>2) Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pembuatan SK Cuti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keabsahan Dokumen dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2) Bebas Pungli.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

9. LAYANAN PENGUSULAN SURAT IJIN BELAJAR

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan pembuatan Surat Ijin Belajar; 2) Surat Rekomendasi dari Kepala Satpol PP; 3) Surat Keterangan Kuliah/ Sekolah dari lembaga pendidikan; 4) Jadwal Kuliah dari kampus; 5) SKP 2 tahun terakhir. <i>(Catatan : Persyaratan dapat bertambah/ berkurang apabila ada instruksi dari BKPSDM)</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan usulan pembuatan Surat Ijin Belajar kepada Petugas (Pengelola Kepegawaian); 2) Petugas memverifikasi kelengkapan berkas; 3) Petugas menyerahkan berkas usulan ke BKPSDM jika sudah lengkap; 4) Pemohon akan menerima informasi jika ada kekurangan persyaratan; 5) Pemohon menunggu Surat Ijin Belajar selesai; 6) Pemohon menerima Surat Ijin Belajar jika telah selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari setelah berkas terverifikasi lengkap (Waktu penyelesaian dapat berubah tergantung dari BKPSDM yang secara kewenangan memproses penerbitan Surat Ijin Belajar).
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif Usulan Surat Ijin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasikmalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasic 6) Twitter: @satpolpptasikkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) Menyampaikan secara langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 19611 tentang Pemberian Tugas Belajar; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Surat Edaran Menpan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;

		<p>8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Laptop, Printer, dan peralatan elektronik lainnya;</p> <p>2) ATK;</p> <p>3) Meja dan Kursi;</p> <p>4) 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 mengoperasikan komputer;</p> <p>4) Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP;</p> <p>3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Proses mudah;</p> <p>2) Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses usulan Surat Ijin Belajar.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Dokumen terjamin keabsahannya;</p> <p>2) Bebas pungli.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

10. LAYANAN PERMOHONAN MUTASI

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Mutasi Masuk</p> <p>1) Surat permohonan pindah pegawai dari instansi asal;</p> <p>2) Surat Rekomendasi dan persetujuan dari instansi asal;</p> <p>3) SK Pangkat Terakhir.</p> <p>B. Mutasi Keluar</p> <p>1) Surat permohonan pindah pegawai yang ditujukan ke instansi yang dituju;</p> <p>2) Surat Rekomendasi dan persetujuan dari instansi asal;</p> <p>3) SK Pangkat Terakhir.</p> <p><i>(Catatan : Persyaratan dapat bertambah/berkurang apabila ada instruksi dari BKPSDM)</i></p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Mutasi masuk ke Satpol PP, yang ditujukan kepada Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Petugas memproses surat dari pemohon untuk di diketahui dan didisposisi pimpinan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Pihak dari Satpol PP akan melakukan analisis terhadap latar belakang kinerja/ perilaku pemohon; 4) Petugas membuat Surat Penerimaan pemohon jika telah mendapatkan perintah dan persetujuan dari pimpinan; 5) Petugas menyiapkan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai jabatan PNS yang akan dimutasi; 6) Pemohon mengusulkan berkas persyaratan tersebut ke BKPSDM; 7) Pemohon berpindah tugas setelah mendapat Surat Keputusan Mutasi dari BKPSDM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- (Tergantung dari pertimbangan Pejabat Pembina Kepegawaian pada setiap Instansi)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa administratif usulan permohonan mutasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasikmalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasik 6) Twitter: @satpolpptasikkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) Menyampaikan secara 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 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Penetapan Angka Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis, Nomor Persetujuan Teknis, Dan Nomor Surat-surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Tentang Mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;

		<p>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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);</p> <p>12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>13) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Laptop, Printer, dan peralatan elektronik lainnya;</p> <p>2) ATK;</p> <p>3) Buku Tamu;</p> <p>4) Meja dan Kursi;</p> <p>5) Ruang yang memadai;</p> <p>6) Halaman Parkir.</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) Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (1 Orang Kasubag Umpeg, 1 Orang Pengelola Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Proses mudah;</p> <p>2) Keputusan diterima atau tidaknya permohonan dari pemohon akan diputuskan secara cepat.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

11. LAYANAN PENGUSULAN PENSIUN

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>- <u>Pengajuan Usul MPP (Masa Persiapan Pensiun):</u></p> <p>1) Surat permohonan yang bersangkutan</p> <p>2) Fotocopy sah SK CPNS;</p> <p>3) Fotocopy sah SK PNS;</p> <p>4) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir;</p> <p>5) Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;</p> <p>6) Daftar susunan keluarga;</p>

- 7) Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg);
- 8) Fotocopy sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
- 9) Fotocopy sah Kartu Peserta Taspen.

- **Pengajuan Usul Pensiun Mencapai BUP (Batas Usia Pensiun):**

- 1) Surat permohonan yang bersangkutan;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS;
- 3) Fotocopy sah SK PNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada;
- 6) Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;
- 7) Daftar susunan keluarga;
- 8) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
- 9) Fotocopy Surat Nikah yang dilegalisir KUA;
- 10) Fotocopy sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung);
- 11) Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg);
- 12) Fotocopy sah Kartu Suami/Istri;
- 13) Fotocopy sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan suami/istri;
- 14) Daftar riwayat pekerjaan;
- 15) Fotocopy sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- 16) Fotocopy sah SK Konversi NIP baru;
- 17) Fotocopy sah Kartu Peserta Taspen;
- 18) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
- 19) Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar untuk golongan ruang IV/a ke bawah.
- 20) Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar untuk golongan ruang IV/b ke atas.

- **Pengajuan Usul Pensiun Dini (Atas Permintaan Sendiri):**

- 1) Surat permohonan yang bersangkutan bertanda tangan di atas materai Rp. 10.000;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS;
- 3) Fotocopy sah SK PNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada;
- 6) Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;
- 7) Daftar susunan keluarga;
- 8) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
- 9) Fotocopy Surat Nikah yang dilegalisir KUA;
- 10) Fotocopy sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung);
- 11) Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg);
- 12) Fotocopy sah Kartu Suami/Istri;

- 13) Fotocopy sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan suami/istri;
- 14) Daftar riwayat pekerjaan;
- 15) Fotocopy sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- 16) Fotocopy sah SK Konversi NIP baru;
- 17) Fotocopy sah Kartu Peserta Taspen;
- 18) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
- 19) Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar untuk golongan ruang IV/a ke bawah.
- 20) Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar untuk golongan ruang IV/b ke atas.

Pengajuan Usul Pensiun Janda/Duda:

- 1) Surat permohonan yang bersangkutan;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS;
- 3) Fotocopy sah SK PNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada;
- 6) Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;
- 7) Daftar susunan keluarga;
- 8) Fotocopy Surat Nikah yang dilegalisir KUA;
- 9) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
- 10) Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kelurahan/Kepala Desa/Camat;
- 11) Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kepala Desa/Kecamatan;
- 12) Fotocopy sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung);
- 13) Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg);
- 14) Fotocopy sah Kartu Suami/Istri;
- 15) Fotocopy sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- 16) Fotocopy sah SK Jabatan terakhir (untuk pejabat struktural)
- 17) Daftar riwayat pekerjaan;
- 18) Fotocopy sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- 19) Fotocopy sah SK Konversi NIP baru;
- 20) Fotocopy sah Kartu Peserta Taspen;
- 21) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
- 22) Pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar.

Pengajuan Usul Pensiun Yatim/Piatu:

- 1) Surat permohonan yang bersangkutan;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS;
- 3) Fotocopy sah SK PNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada;

- 6) Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;
- 7) Daftar susunan keluarga;
- 8) Fotocopy Surat Nikah yang dilegalisir KUA;
- 9) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
- 10) Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kelurahan/Kepala Desa/Camat;
- 11) Surat Keterangan Yatim/Piatu dari Kelurahan/Kepala Desa/Kecamatan;
- 12) Fotocopy sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung);
- 13) Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg);
- 14) Fotocopy sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon apabila sudah berusia 17 tahun;
- 15) Fotocopy sah SK Jabatan terakhir (untuk pejabat struktural)
- 16) Daftar riwayat pekerjaan;
- 17) Fotocopy sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- 18) Fotocopy sah SK Konversi NIP baru;
- 19) Fotocopy sah Kartu Peserta Taspen;
- 20) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
- 21) Pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar.

Pengajuan Usul Pensiun Tidak Cakap Jasmani/Rohani:

- 1) Surat permohonan yang bersangkutan bertanda tangan di atas materai Rp10.000-;
- 2) Fotocopy sah SK CPNS;
- 3) Fotocopy sah SK PNS;
- 4) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir;
- 5) Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) apabila ada;
- 6) Fotocopy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;
- 7) Daftar susunan keluarga;
- 8) Fotocopy Surat Nikah yang dilegalisir KUA;
- 9) Surat permohonan untuk dibuatkan pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
- 10) Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan;
- 11) Fotocopy sah Akta Kelahiran (anak yang masih ditanggung);
- 12) Fotocopy sah Kartu Pegawai (Karpeg);
- 13) Fotocopy sah Kartu Suami/Istri;
- 14) Fotocopy sah Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan suami/istri;
- 15) Daftar riwayat pekerjaan;
- 16) Fotocopy sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
- 17) Fotocopy sah SK Konversi NIP baru;
- 18) Fotocopy sah Kartu Peserta Taspen;

		<p>19) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);</p> <p>20) Pas foto terbaru pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar untuk golongan ruang IV/a ke bawah;</p> <p>21) Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar untuk golongan ruang IV/b ke atas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas (Pengelola Kepegawaian);</p> <p>2) Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan;</p> <p>3) Petugas menyerahkan berkas ke BKPSDM;</p> <p>4) Pemohon akan menerima informasi jika ada kekurangan berkas persyaratan;</p> <p>5) Pemohon menunggu SK Pensiun setelah BKPSDM dan BKN memproses;</p> <p>6) Petugas menyerahkan SK Pensiun kepada Pemohon jika telah selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan (Jika tidak ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif usulan pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Telepon/ Fax: (0265) 543457</p> <p>2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id</p> <p>4) Facebook: satpolppkabtasikmalaya</p> <p>5) Instagram: @satpolppkabtasik</p> <p>6) Twitter: @satpolpptasikkab</p> <p>7) Situs <i>Lapor.go.id</i></p> <p>8) Menyampaikan secara langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Republik Indonesia 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</p> <p>2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8) Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;</p>

		<p>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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);</p> <p>12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>13) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Laptop, Printer, dan peralatan elektronik lainnya;</p> <p>2) ATK;</p> <p>3) Meja dan Kursi;</p> <p>4) 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>4) Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>5) Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Sekretaris Satpol PP;</p> <p>3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Proses mudah;</p> <p>2) Pemohon akan menerima informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pelayanan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Bebas pungli;</p> <p>2) Dokumen yang diterima, keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

12. LAYANAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Pengguna Barang Milik Daerah mengajukan permohonan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Kendaraan, Laptop, dll) dapat secara tertulis maupun lisan yang ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2) Pengguna Barang Milik Daerah mengisi formulir permohonan Pemeliharaan BMD;</p> <p>3) Membawa Barang yang akan di service, dengan merinci kerusakan dan kendala barang.</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna BMD mengajukan permohonan pemeliharaan BMD secara tulisan atau lisan kepada Kasubag Umpeg; 2) Kasubag Umpeg menerima permohonan dan mendistribusikan Surat Permohonan kepada Pengadministrasi Umum/Staff Umum dan Kepegawaian; 3) Pengadministrasi Umum/Staff Umum dan Kepegawaian menulis di lembar disposisi surat dan selanjutnya diberikan kepada Kepala Satpol PP; 4) Kepala Satpol PP mendisposisikan surat kepada Kasubag Umpeg untuk memerintahkan Bendahara Barang (Pengelola Barang Milik Negara) untuk memproses pemeliharaan BMD tersebut; 5) Bendahara Barang (Pengelola Barang Milik Negara) memproses permohonan pemeliharaan BMD dari pemohon, dengan memeriksa kerusakan barang dan membuat Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan service BMD kepada Pihak Penyedia Barang/Jasa; 6) Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pemeliharaan/service BMD; 7) Pemohon pemeliharaan BMD menerima barang yang sudah diperbaiki.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja (Waktu dapat berubah sesuai dengan tingkat berat tidaknya kerusakan barang)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Pemeliharaan Barang Milik Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telp/ Fax : (0265) 543457 2) Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua

		<p>atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 4);</p> <p>8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Laptop; 2) Printer; 3) ATK; 4) Telepon; 5) Meja dan Kursi Tamu; 6) Ruangan yang memadai.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Barang Milik Daerah; 2) Memahami Prosedur Pemeliharaan Barang Milik Daerah; 3) Rajin, teliti, dan cekatan dalam bekerja.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Satpol PP; 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengelola Barang Milik Negara/ Bendahara Barang)
6.	Jaminan Pelayanan	Proses cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Barang Milik Daerah terpelihara dengan baik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

13. LAYANAN PENGUSULAN/PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy SK CPNS (Bagi yang pertama kali mengajukan KGB); 2) Foto Copy SK PNS; 3) Foto Copy SK Pangkat Terakhir; 4) Foto Copy SK Jabatan Terakhir; 5) Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sebelumnya (bagi yang pernah naik gaji berkala); 6) Foto Copy Konversi NIP (Bagi yang memiliki); 7) Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelola Kepegawaian Menerima/Menyiapkan berkas dan membuat draft pengusulan kenaikan Gaji berkala kemudian diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2) Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa pengusulan gaji berkala dan kelengkapan berkas, Jika disetujui akan diparaf apabila tidak

		<p>dikembalikan untuk diperbaiki. Kemudian diserahkan kepada Sekretaris.</p> <p>3) Sekretaris memeriksa draft pengusulan gaji berkala dan kelengkapan berkas. Jika disetujui akan diparaf apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki kemudian diserahkan kepada Kepala Satpol PP untuk ditandatangani;</p> <p>4) Kepala Satpol PP menerima dan menandatangani draft pengusulan gaji berkala kemudian diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>5) Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima usulan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar untuk dikirimkan ke BKPSDM.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja (Waktu sewaktu-waktu dapat berubah berdasarkan informasi dari BKPSDM)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Telepon/ Fax: (0265) 543457</p> <p>2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id</p> <p>4) Facebook: satpolppkabtasiikmalaya</p> <p>5) Instagram: @satpolppkabtasiik</p> <p>6) Twitter: @satpolppkabtasiik</p> <p>7) Situs <i>Lapor.go.id</i></p> <p>8) Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</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 (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi</p>

		Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya; 2) ATK; 3) Telepon/ Fax; 4) Meja dan Kursi; 5) Ruangan yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 2) Memahami Administrasi Kepegawaian; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.
10.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Satpol PP; 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	1) Proses mudah; 2) Pemohon mendapatkan informasi secara berkesinambungan terkait Kenaikan Gaji Berkala;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya; 2) Bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

14. LAYANAN PERJALANAN DINAS

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pemohon membawa Surat Dinas (berisi informasi lengkap perihal, waktu, dan tempat kegiatan sebagai dasar pembuatan Surat Perjalanan Dinas); 2. Pemohon membawa Surat Tugas/ Surat Perintah (berisi pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas, dan tempat pelaksanaan tugas) yang dibuat oleh Staff Sub Bagian/ Bidang terkait yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) kepada Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan membawa Surat Dinas dan Surat Tugas/ Perintah; 2. Petugas menerima permohonan pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan memeriksa Surat Dinas dan Surat Tugas/Perintah yang dilampirkan; 3. Petugas menentukan jenis Perjalanan Dinas apakah Perjalanan Dinas Dalam Kota atau Perjalanan Dinas Biasa; 4. Petugas mengisi Form Surat Perjalanan Dinas (SPD); 5. Petugas memberikan lembar form Surat Perjalanan Dinas (SPD) kepada pemohon untuk kemudian nantinya di tandatangani dan di stempel di tempat yang dikunjungi sesuai dengan Surat Tugas/Perintah;

		6. Pemohon menerima form Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk dibawa saat pelaksanaan tugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Administratif Perjalanan Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya; 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 54).
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya; 2) ATK; 3) Telepon/ Fax; 4) Meja dan Kursi; 5) Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Perjalanan Dinas; 2) Memahami Administrasi Kepegawaian; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Satpol PP; 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	1) Proses mudah untuk mendapatkan pelayanan; 2) Dilakukan oleh petugas yang kompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya; 2) Bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

UNIT KERJA	:	BIDANG SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
JENIS PELAYANAN	:	1) LAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN KEMATIAN ANGGOTA SATLINMAS; 2) LAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER PEMBERDAYAAN LINMAS; 3) LAYANAN KOORDINASI DAN KERJASAMA LINGKUP SATLINMAS.

1. LAYANAN PENGAJUAN TUNJANGAN KEMATIAN ANGGOTA SATLINMAS

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Surat Pengajuan dari Kecamatan; 2) Surat Proposal; 3) Foto Copy KTP (Alm); 4) Foto Copy KTA (Kartu Tanda Anggota); 5) Foto Copy KTP (Ahli Waris); 6) Foto Copy Kartu Keluarga; 7) Surat Keterangan Kematian dari Desa; 8) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon mengajukan pengajuan Tunjangan Kematian Anggota Satlinmas; 2) Pemohon menunggu proses pengajuan; 3) Pemohon menerima panggilan dari petugas untuk mengambil Tunjangan Kematian Anggota Satlinmas; 4) Pemohon mengambil Tunjangan Kematian Anggota Satlinmas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan (Waktu bersifat tentatif dapat kurang atau lebih tergantung informasi dari BPKPD)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa (Santunan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Kotak Saran dan Masukan 4) Tatap muka (Kunjungan ke kantor Satpol PP)

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan bacaan peraturan perundang-undangan; 2) ATK; 3) Komputer; 4) Printer; 5) Meja dan Kursi; 6) Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang linmas; 2) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; 3) Memiliki kepribadian yang baik seperti ramah, sopan dan santun.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Satpol PP; 2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses mudah untuk mendapatkan pelayanan; 2) Dilakukan oleh petugas yang kompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Administrasi pengajuan dapat tersampaikan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja per bulan.

2. LAYANAN FASILITASI PEMBERDAYAAN LINMAS

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan fasilitasi pemberdayaan Linmas yang diadakan oleh Kecamatan; 2) Surat Permohonan menerangkan secara jelas maksud tujuan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan tema kegiatan; 3) Surat permohonan diajukan maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengirimkan Surat permohonan fasilitasi pemberdayaan Linmas kepada Satuan Polisi Pamong Praja; 2) Pengadministrasi Umum/ Staff Umum Kepegawaian melakukan proses pencatatan dan perekapan surat dengan mencantumkan lembar disposisi untuk ditujukan kepada Kepala Satpol PP; 3) Kepala Satpol PP memberikan disposisi kepada Bidang terkait; 4) Pemohon menerima konfirmasi persetujuan dari Bidang terkait fasilitasi pemberdayaan Linmas di Kecamatan yang pemohon ajukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (Untuk konfirmasi persetujuan), sedangkan untuk Pelaksanaan Fasilitasi Pemberdayaan Linmas dilaksanakan secara Tentatif
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolpptasiemkab 7) Situs Lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614); 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;

		6) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Bahan bacaan peraturan perundang-undangan; 2) ATK; 3) Komputer; 4) Printer; 5) Meja dan Kursi; 6) Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Linmas; 2) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; 3) Memiliki kepribadian yang baik seperti ramah, sopan dan santun.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Satpol PP
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Proses mudah untuk mendapatkan pelayanan; 2) Dilakukan oleh petugas yang kompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan dapat tersampaikan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja per bulan.

3. LAYANAN KOORDINASI DAN KERJASAMA LINGKUP SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan Surat/Berkas/Dokumen terkait permintaan koordinasi dan konsultasi yang berisi tentang maksud dan tujuan kunjungan atau pemohon mengajukan secara lisan secara langsung dengan menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon mengajukan surat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ menyampaikan secara lisan maksud dan tujuannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2) Pengadministrasi Umum/ Staff Umum dan Kepegawaian mencatat dan mengarsipkan surat dengan dilengkapi lembar disposisi untuk ditujukan kepada Kepala Satpol PP;

		<p>3) Kepala Satpol PP mendisposisi surat kepada bidang terkait;</p> <p>4) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Linmas beserta Kasi Perlindungan Masyarakat dan Kasi Pengembangan Kapasitas Personil dan Pembinaan Masyarakat, menerima permohonan dari pemohon untuk koordinasi dan kerjasama lingkup Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.</p> <p>5) Kabid SDA dan Linmas memberikan arahan terkait koordinasi dan kerjasama yang dilaksanakan;</p> <p>6) Kabid SDA dan Linmas mengarahkan pengguna layanan kepada Kepala Seksi yang berkompeten terkait informasi, data dan bahan pendukung.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Telepon/ Fax: (0265) 543457</p> <p>2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id</p> <p>4) Facebook: satpolppkabtastikmalaya</p> <p>5) Instagram: @satpolppkabtastik</p> <p>6) Twitter: @satpolpptastikkab</p> <p>7) Situs <i>Lapor.go.id</i></p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>1) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);</p> <p>4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;</p> <p>6) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>

		<p>8) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>9) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Bahan bacaan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2) ATK;</p> <p>3) Komputer;</p> <p>4) Printer;</p> <p>5) Meja dan Kursi;</p> <p>6) Ruang yang memadai.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang SDA dan Linmas;</p> <p>2) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik;</p> <p>3) Memiliki kepribadian yang baik seperti ramah, sopan dan santun.</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Satpol PP
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang yang terdiri dari:</p> <p>7. Kepala Bidang SDA dan Linmas;</p> <p>8. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat;</p> <p>9. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil dan Pembinaan Masyarakat</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Proses mudah untuk mendapatkan pelayanan;</p> <p>2) Dilakukan oleh petugas yang telah kompeten.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ajukan permohonan koordinasi dan Kerjasama tersampaikan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja per bulan.

UNIT KERJA	:	BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
JENIS PELAYANAN	:	1) LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT; 2) LAYANAN PENGAMANAN KEGIATAN/ EVENT TERTENTU; 3) LAYANAN PERMOHONAN PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA; 4) LAYANAN KOORDINASI DAN KERJASAMA PEMELIHARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT.

1. LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan dari masyarakat terkait permasalahan gangguan tibumtranmas baik secara lisan (secara langsung/melalui telepon) maupun secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan data identitas diri berupa KTP; 2) Pemohon menyampaikan secara lisan maupun tulisan ditujukan kepada Kepala Satpol PP mengenai permasalahan gangguan tibumtranmas meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis gangguan; • Waktu; • Lokasi; • Orang/keompok/badan yang diduga terlibat; • Data pelapor. 3) Petugas memproses permohonan (untuk kasus yang harus ditangani langsung akan dilakukan secara langsung, namun untuk kasus yang sifatnya tidak dapat dilakukan secara langsung, penanganan akan dilaksanakan di kemudian hari); 4) Petugas melaksanakan penanganan setelah mendapat penugasan. <p><i>(Untuk kasus yang kemungkinan jarak jangkauannya jauh dari Mako Satpol PP, maka Petugas Mako Satpol PP akan berkoordinasi dengan Kasi Trantib dari Kecamatan dalam hal teknis penanganan kasus tersebut).</i></p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk kasus ringan dilaksanakan maksimal 1x24 Jam <i>(penyelesaian disesuaikan dengan jenis kasus yang ditangani)</i>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Keamanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolppkabtasiem

		7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) Kantor kecamatan masing-masing (jika lokasi kejadian berada jauh dari Mako Satpol PP Kab. Tasikmalaya).
--	--	---

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 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; 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Dungsinya Satuan Polisi Pamong Praja.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 unit kendaraan Dalmas; 2) 2 unit kendaraan roda 4; 3) Peralatan/perlengkapan lapangan; 4) ATK; 5) Kamera.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesatpol pp-an; ▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; ▪ Memiliki kemampuan dalam menangani permasalahan di lapangan; ▪ Memahami tentang Standar Operasional Prosedur tentang Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum; ▪ Humanis dan tegas dalam melaksanakan tugas.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Satpol PP; ▪ Kepala Bidang Tibumtranmas; ▪ Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; ▪ Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; ▪ Petugas Tindak Internal.

11.	Jumlah Pelaksana	1) 30 orang (1 regu: 10 orang); 2) Minimal 2 Orang Pol PP setiap Kecamatan. <i>(Jumlah pelaksana akan disesuaikan kembali dengan jenis permasalahan yang akan ditangani)</i>
12.	Jaminan Pelayanan	1) Respon cepat terhadap pengaduan; 2) Penanganan dilakukan secepat mungkin.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi dibidang penanganan gangguan tibumtranmas; 2) Keamanan data pelapor terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

2. LAYANAN PENGAMANAN KEGIATAN/EVENT TERTENTU

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan untuk pengamanan dari masyarakat/organisasi terkait kegiatan/ event tertentu baik secara lisan (secara langsung/melalui telepon) maupun secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon mengajukan permohonan pengamanan terkait kegiatan/event tertentu secara lisan atau tertulis melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2) Pengadministrasi Umum/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memproses surat permohonan untuk direkap dan diarsipkan serta dilengkapi lembar disposisi untuk ditujukan kepada Kepala Satpol PP; 3) Kepala Satpol PP mendisposisi surat kepada bidang terkait untuk melaksanakan kegiatan Pengamanan event tertentu; 4) Petugas melaksanakan pengamanan setelah mendapat penugasan, dengan didasari Surat Tugas/ Surat Perintah dari atasan. <i>(Untuk Kegiatan yang sifatnya mendadak dapat dilakukan permohonan secara lisan terlebih dahulu melalui Telepon dan dapat ditindaklanjuti secara langsung)</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Bersifat tentatif dilaksanakan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Keamanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolppkabtasiem 7) Situs <i>Lapor.go.id</i>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 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; 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 unit kendaraan Dalmas; b. 2 unit kendaraan roda 4; c. Kendaraan Roda 2 disesuaikan dengan jenis kegiatan/event; d. Peralatan/perengkapan lapangan; e. ATK; f. Kamera.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesatpol pp-an; ▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; ▪ Memiliki kemampuan dalam menangani permasalahan di lapangan; ▪ Memahami tentang Standar Operasional Prosedur tentang Pengamanan Kegiatan/ Event tertentu; ▪ Humanis dan tegas dalam melaksanakan tugas.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Satpol PP; ▪ Kepala Bidang Tibumtranmas; ▪ Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; ▪ Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; ▪ Petugas Tindak Internal.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>30 orang (1 regu: 10 orang)</p> <p><i>(Jumlah pelaksana akan disesuaikan kembali sesuai dengan jenis kegiatan/event yang dilaksanakan)</i></p>
12.	Jaminan Pelayanan	Respon cepat terhadap permohonan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi dibidang pengamanan tibumtranmas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

3. LAYANAN PERMOHONAN PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan dari masyarakat/ Lembaga/ Badan terkait permohonan pengamanan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa baik secara lisan (secara langsung/ melalui telepon) maupun secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan pengamanan terkait Unjuk Rasa dan Kerusuhan secara lisan atau tertulis melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, isi surat dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Maksud dan Tujuan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; • Waktu; • Lokasi; • Estimasi jumlah peserta aksi unjuk rasa dan jumlah kendaraan. 2) Pengadministrasi Umum/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memproses surat permohonan untuk direkap dan diarsipkan serta dilengkapi lembar disposisi untuk ditujukan kepada Kepala Satpol PP; 3) Kepala Satpol PP mendisposisi surat kepada bidang terkait untuk melaksanakan kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; 4) Petugas melaksanakan pengamanan setelah mendapat penugasan, dengan didasari Surat Tugas/ Surat Perintah dari atasan. <p><i>(Untuk Kegiatan Unjuk Rasa/ Kerusuhan Massa yang sifatnya mendadak dapat dilakukan permohonan secara lisan terlebih dahulu melalui Telepon dan dapat ditindaklanjuti secara langsung)</i></p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Bersifat tentatif dilaksanakan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Keamanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolppkabtasiem 7) Situs <i>Lapor.go.id</i>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 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; 10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75); 11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; 12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Dungsni Satuan Polisi Pamong Praja.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 unit kendaraan Dalmas; b. 2 unit kendaraan roda 4; c. Kendaraan Roda 2 disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan; d. Peralatan/perlengkapan lapangan/ PHH; e. ATK; f. Kamera.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesatpol pp-an; ▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; ▪ Memiliki kemampuan dalam menangani permasalahan di lapangan; ▪ Memahami tentang Standar Operasional Prosedur tentang Pengamanan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; ▪ Humanis dan tegas dalam melaksanakan tugas.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Satpol PP; ▪ Kepala Bidang Tibumtranmas; ▪ Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; ▪ Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; ▪ Petugas Tindak Internal.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>30 orang (1 regu: 10 orang)</p> <p><i>(Jumlah pelaksana akan disesuaikan kembali sesuai dengan pelaksanaan kegiatan)</i></p>
12.	Jaminan Pelayanan	Respon cepat terhadap permohonan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi dibidang pengamanan tibumtranmas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

4. LAYANAN KOORDINASI DAN KERJASAMA PEMELIHARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan dari masyarakat/ instansi/ Lembaga terkait pemeliharaan tibumtranmas baik secara lisan (secara langsung/ melalui telepon) maupun secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan Koordinasi dan Kerjasama Pemeliharaan Tibumtranmas secara lisan atau tertulis melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, isi surat dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Maksud dan Tujuan Koordinasi/ Kerjasama pemeliharaan Tibumtranmas; • Waktu. 2) Pengadministrasi Umum/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memproses surat permohonan untuk direkap dan diarsipkan serta dilengkapi lembar disposisi untuk ditujukan kepada Kepala Satpol PP; 3) Kepala Satpol PP mendisposisi surat kepada bidang terkait untuk melaksanakan kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pemeliharaan Tibumtranmas; 4) Petugas melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama Pemeliharaan Tibumtranmas setelah mendapat penugasan, dengan didasari Surat Tugas/ Surat Perintah dari atasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dilaksanakan pada jam kerja, bersifat tentatif dilaksanakan sesuai dengan jenis koordinasi dan Kerjasama yang dilaksanakan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolpptsikkab 7) Situs Lapor.go.id

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;</p> <p>8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>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;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. 1 unit kendaraan roda 4;</p> <p>b. Kendaraan Roda 2 disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Ruang/ tempat yang nyaman;</p> <p>d. ATK;</p> <p>e. Kamera.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesatpol pp-an; ▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi dan penyampaian informasi yang baik; ▪ Memahami tentang Standar Operasional Prosedur tentang Koordinasi dan Kerjasama Pemeliharaan Tibumtranmas.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Satpol PP; ▪ Kepala Bidang Tibumtranmas; ▪ Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; ▪ Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; ▪ Petugas Tindak Internal.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <p>1) Kepala Bidang Tibumtranmas;</p> <p>2) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama;</p> <p>3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.</p> <p><i>(Disesuaikan dengan permasalahan yang akan dibahas)</i></p>
12.	Jaminan Pelayanan	Respon cepat terhadap permohonan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan memahami peraturan perundang-undangan mengenai Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

UNIT KERJA	:	BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN DAERAH
JENIS PELAYANAN	:	1) LAYANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN PERDA DAN/ ATAU PERKADA; 2) LAYANAN KOORDINASI DAN KERJASAMA TERKAIT PENEGAKKAN PELANGGARAN PERDA DAN/ ATAU PERKADA

1. LAYANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN PERDA DAN/ ATAU PERKADA

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Pelapor terkait dugaan pelanggaran Perda/Perkada; 2) Foto copy KTP pelapor; 3) Mengisi formulir/blanko pengaduan langsung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pelapor meminta blanko pengaduan langsung; 2) Pelapor mengisi blanko pengaduan langsung; 3) Pelapor menjelaskan kronologi kejadian/perkara yang dilaporkan; 4) Petugas merekap data Pengaduan Dugaan Pelanggaran Perda/ Atau Perkada berdasarkan laporan dari pelapor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja <i>(Waktu penyelesaian dapat berubah jika pelanggaran yang dilakukan berat)</i>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Telepon/ Fax: (0265) 543457 2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id 3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id 4) Facebook: satpolppkabtasiemalaya 5) Instagram: @satpolppkabtasiem 6) Twitter: @satpolpptasiemkab 7) Situs <i>Lapor.go.id</i> 8) Menyampaikan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan (Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengaduan).

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1) Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;

		<p>8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>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;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p> <p>11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang tunggu/ruang tamu yang memadai;</p> <p>2) Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>3) ATK.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>2) Memahami peraturan per undang-undangan terkait perkara yang dilaporkan;</p> <p>3) Mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Satpol PP;</p> <p>2) Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Daerah;</p> <p>3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang pelaksana (disesuaikan dengan kasus yang ditangani)
12.	Jaminan Pelayanan	Mempermudah dan mempercepat proses laporan pengaduan dugaan pelanggaran
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dari pelapor terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

2. LAYANAN KOORDINASI DAN KERJASAMA TERKAIT PENEGAKKAN PELANGGARAN PERDA DAN/ATAU PERKADA

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan dari instansi/ Lembaga terkait koordinasi dan kerjasama Penegakkan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada baik secara lisan (secara langsung/ melalui telepon) maupun secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pemohon mengajukan permohonan koordinasi dan kerjasama Penegakkan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada secara lisan atau tertulis melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, isi surat dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksud dan Tujuan koordinasi dan kerjasama Penegakkan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada; • Objek Pengaduan; • Waktu.

		<p>2) Pengadministrasi Umum/ Staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memproses surat permohonan untuk direkap dan diarsipkan serta dilengkapi lembar disposisi untuk ditujukan kepada Kepala Satpol PP;</p> <p>3) Kepala Satpol PP mendisposisi surat kepada bidang terkait untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama Penegakkan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>4) Petugas melaksanakan koordinasi dan kerjasama Penegakkan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada sebagai tindak lanjut pengaduan setelah mendapat penugasan, dengan didasari Surat Tugas/ Surat Perintah dari atasan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dilaksanakan pada jam kerja, bersifat tentatif dilaksanakan sesuai dengan jenis koordinasi dan Kerjasama yang dilaksanakan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Telepon/ Fax: (0265) 543457</p> <p>2) Email : satpolpp@tasikmalayakab.go.id</p> <p>3) Website: satpolpp.tasikmalayakab.go.id</p> <p>4) Facebook: satpolppkabsasikmalaya</p> <p>5) Instagram: @satpolppkabsasik</p> <p>6) Twitter: @satpolpptasikkab</p> <p>7) Situs <i>Lapor.go.id</i></p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<p>1) Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;</p> <p>8) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>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;</p> <p>10) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 75);</p>

		<p>11) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;</p> <p>12) Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Ruang yang nyaman;</p> <p>2) Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya;</p> <p>3) ATK.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; ▪ Memahami peraturan-perundang-undangan terkait perkara yang dilaporkan; ▪ Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Satpol PP; ▪ Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Daerah; ▪ Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; ▪ Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang terdiri dari:</p> <p>1) Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Daerah;</p> <p>2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;</p> <p>3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengaduan.</p> <p><i>(Disesuaikan dengan permasalahan yang akan dibahas)</i></p>
12.	Jaminan Pelayanan	Respon cepat terhadap permohonan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang kompeten dan memahami peraturan perundang-undangan mengenai perkara yang dilaporkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 28 Mei 2024

Pt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA,



TATAN WARSIKA, S.Pd., M.Pd.
 Pembina Tk. I

NIP. 19671225 199101 1 001

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP DAN BERJANJI UNTUK:

1. MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN;
2. MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
3. APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN PERATURANPERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

SINGAPARNA, 28 MEI 2024

Pt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA



TATAN WARSIKA, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19671225 199101 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Jl. Sukapura II Singaparna Telp. (0265) 543457
Fax. (0265) 543457 Website:satpolpp.tasikmalayakab.go.id E-mail : satpolpp@tasikmalayakab.go.id
SINGAPARNA- 46415

BERITA ACARA

Nomor : OT.07/ 1170 /Satpol PP/2024

**PUBLIC HEARING PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA**

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh Delapan Bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Ruang Rapat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari masyarakat pengguna layanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya, dengan pembahasan:

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1.	Sekretariat	1) Layanan Legalisir Dokumen dan/ atau berkas; 2) Layanan Data dan Informasi; 3) Layanan Konsultasi Kesekretariatan; 4) Layanan Konsultasi Kesatpol pp-an 5) Layanan Ijin Penelitian dan Praktek kerja; 6) Layanan Pengusulan KARPEG, KARIS,dan/atau KARSU; 7) Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat; 8) Layanan Permohonan Cuti; 9) Layanan Pengusulan Surat Ijin Belajar; 10) Layanan Permohonan Mutasi; 11) Layanan Pengusulan Pensiun; 12) Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; 13) Layanan Pengusulan/Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); 14) Layanan Perjalanan Dinas.
2.	Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat	1) Layanan Pengajuan Tunjangan Kematian Anggota Satlinmas; 2) Layanan Fasilitas Pemberdayaan Linmas; 3) Layanan Koordinasi dan kerjasama lingkup Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.
3.	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1) Layanan Penanganan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 2) Layanan Pengamanan Kegiatan/Event Tertentu; 3) Layanan Permohonan Pengamanan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; 4) Layanan Koordinasi dan Kerjasama Pemeliharaan Tibumtranmas.
4.	Bidang Penegakkan Peraturan Daerah	1) Layanan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Perda dan/ atau Perkada; 2) Layanan Koordinasi dan Kerjasama terkait Penegakkan Pelanggaran Perda dan/ atau Perkada.

Dengan telah diadakan *public hearing* ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kabupaten Tasikmalaya dapat mengetahui alur pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya.

Demikian berita acara ini dibuat guna dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	UNSUR PERWAKILAN	JABATAN/ ALAMAT	TANDATANGAN
1	MUKHLIS	TOKOH AGAMA	KP. BELEKSTEK	
2	Dalang Zuhri	Masyarakat	Beleketek	
3	ERWIN KURNIAWAN	MEDIA MASSA RADIO SUARA GGS	Wk. Direktur d. Raya Timur 12 Cipakat Singgaperan	
4	Dwi Naufal A	Mahasiswa	Universitas Siliwangi	
5	Agi Ikbe	Mahasiswa	UNIVERSITAS CIPASUNGA	
6	Sufan L-r	ORNAS FORMAT	KETUA	
7	RISST MAULANA, S.H	ORNAS FORMAT	Sekretaris	
8	Cucu P	Umur	Beleketek	
9	KIVAL AHMAD R	Mahasiswa	STIA	

Mengetahui,

PIL. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA,


TATAN WARSIKA, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19671225 199101 1 001

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Selasa, 28 Mei 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Kegiatan : Dengar Pendapat (*Public Hearing*) Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya

NO	NAMA	UNSUR PERWAKILAN	JABATAN/ ALAMAT	TANDATANGAN
1	MUKALIS	TOKOH AGAMA	BELEKETEK	
2	Dadang Bahin	Masyarakat	beleketelek	
3	EDWIN KURNIAWAN	MEDIA MASSA RADIO SUKRA GAS	Wk. Direktur J. Raya Timur 12 Cipakat Singapore	
4	Dwi Naufal A	Mahasiswa	Universitas Cipasung	
5	Sutlerka	OKMAS FORMAT	KETUA	
6	RISSE MAULANA, S.H	OKMAS FORMAT	Sekretaris	
7	CEO S	Unmas	Beleketelek	
8	Agus Kebe	Mahasiswa	UNIVERSITAS CIPASUNG	
9	RIVAL AHMAD K.	Mahasiswa	STIA	

Mengetahui,

PIL. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA,


TATAN WARSIKA, S.Pd., M.Pd.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19671225 199101 1 001



**DOKUMENTASI PUBLIC HEARING PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2024**





