

STANDAR PELAYANAN

TAHUN 2024



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAAHRAGA

Jl. Ahmad Yani No. 128 Sukamanah, Kec Cipedes Tlp. (0265) 330165-Tasikmalaya 46131email :
disparpora@tasikmalayakab.go.id – Tasikmalaya 46131



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jl. Ahmad Yani No. 128 Sukamanah Kec. Cipedes Telp.Fax. (0265) 330165
Email : disparpora@tasikmalayakab.go.id – Tasikmalaya 46131

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR : HM-08/kep.141/disparpora/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TASIKMALAYA**

KEPALA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tasikmalaya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tasikmalaya Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga :

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Lingkungan Provinsi 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 Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke dua 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);
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 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peratuaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR :

TANGGAL : 29 Desember 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TASIKMALAYA

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TASIKMALAYA

1. Pengajuan Ijin Belajar

Jenis Layanan		:	Pengajuan Ijin Belajar
a.	Kompetensi Service Delivery		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Surat Permohonan kpd. Bupati u.p Kepala BKPSDM
		2.	Fotocopy SK terakhir, CPNS dan PNS
		3.	Fotocopy SK Pangkat Terakhir
		4.	Fotocopy Ijazah Terakhir
		5.	Fotocopy SKP 2 tahun terakhir
		6.	Surat Pernyataan
		7.	Daftar Riwayat Hidup
		8.	Surat Keterangan Akreditasi Lembaga yang dituju
		9.	Surat Rekomendasi dari Dinas
		10.	Surat Keterangan Kuliah dan Jadwal Mata Kuliah
2.	Prosedur	1.	a. Pegawai yang akan mengajukan Izin Belajar menginformasikan kepada pengelola kepegawaian b. Pegawai yang akan melaksanakan Izin Belajar melengkapi berkas persyaratan usulan cuti c. Pengelola Kepegawaian memeriksa berkas persyaratan Izin Belajar d. Pengelola Kepegawaian membuat Surat Rekomendasi ke Badan Kepegawaian Pembinaan Sumber Daya Manusia
		2.	e. Pengelola Kepegawaian memberikan surat rekomendasi beserta persyaratan kepada BKPSDM f. BKPSDM akan menginformasikan apabila telah disetujui dan telah terbit surat ijin belajar g. Pengelola Kepegawaian ambil surat ijin cuti ke BKPSDM h. Pengadministrasi Umum <i>mencopy</i> , <i>mengarsipkan</i> , <i>mengagendakan</i> dan memberikan asli surat ijin cuti

			kepada pegawai
3.	Waktu Pelayanan		60 hari : S2 dan S3 14 hari : S1 7 hari : DIII
4.	Biaya/Tarif		Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk		Surat Ijin Belajar
6.	Pengelolaan Pengaduan		1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian di Kantor DISPARPORA Jln. Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya Telp (0265) 330165 / 081323800195, 2. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B	Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Dasar Hukum	:	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, otner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu yang memadai	
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan kepegawaian - Memahami peraturan ijin belajar - Menguasai komputer - S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian) - SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)	
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum	

		tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

2. Pembuatan KARIS - KARSU

Jenis Layanan		:	Pembuatan KARIS-KARSU
a.	Kompetensi Service Delivery		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Fotocopy SK CPNS dilegalisir 2 rangkap
		2.	Fotocopy SK PNS dilegalisir 2 rangkap
		3.	Fotocopy Surat Nikah dilegalisir 2 rangkap, apabila perkawinan kedua harap melampirkan: - Fotocopy Akta Cerai dilegalisir - Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan setempat
		4.	Pass Photo 2 x 3 (3 lembar)
2.	Prosedur	1.	a. Mengisi form isian (blangko) laporan perkawinan mengetahui kepala SKPD b. Petugas Kepegawaian melakukan pengecekan isian, dan membuat surat pengantar c. Kasubbag Melakukan pengecekan ulang
		2.	d. Petugas Kepegawaian memberikan surat pengantar, form isian dan kelengkapan persyaratan ke BKPSDM e. BKPSDM membuat surat pengantar ke Kepala BKN Reg

		III f. BKPSDM Menginformasikan apabila Karis / Karsu sudah jadi g. Petugas Kepegawaian mengambil Karis / Karsi ke BKPSDM h. Pengadministrasi Umum mengcopy, mengarsipkan dan memberikan asli Karis/Karsu kepada pegawai
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk	Karis / Karsu
6.	Pengaduan	1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP. di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya 2. Telp (0265) 330165 / 081323800195 3. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian
1.	Dasar Hukum	: UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN No. 011/58a/KEP/83 Tahun 1983 tentang Karis Karsu
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, odner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami peraturan kepegawaian • Memahami peraturan pengajuan Karis Karsu • Menguasai komputer • S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian) • SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : • Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

3. Pelayanan Pengajuan Cuti

Jenis Layanan		:	Pelayanan Pengajuan Cuti
a.	Kompetensi Service Delivery		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	a.	Persyaratan Pengajuan Cuti Sakit 1. Mengisi Formulir Permintaan Cuti 2. Surat Keterangan Sakit dari Dokter / Puskesmas / Rumah Sakit
		b.	Persyaratan Pengajuan Cuti Melahirkan 1. Mengisi Formulir Permintaan Cuti 2. Surat Keterangan Sakit dari Dokter / Puskesmas / Rumah Sakit
		c.	Persyaratan Pengajuan Cuti Tahunan 1. Mengisi Formulir Permintaan Cuti
		d.	Persyaratan Pengajuan Cuti Haji/Umrah 1. Mengisi Formulir Permintaan Cuti 2. Surat Keterangan / Jadwal dari KBIH
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1.	1. Pegawai yang akan mengajukan cuti menginformasikan kepada pengelola kepegawaian 2. Pegawai yang akan diusulkan pengajuan cuti melengkapi

			berkas persyaratan usulan cuti 3. Pengelola Kepegawaian memeriksa berkas persyaratan usulan cuti 4. Pengelola Kepegawaian membuat Surat Usulan Pengajuan Cuti ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia 5. Pengelola Kepegawaian mengajukan usulan pengajuan cuti dan memasukkan persyaratan ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
		2.	1. Pengelola Kepegawaian akan memberikan usulan cuti kepada BKPSDM 2. BKPSDM akan menginformasikan apabila telah disetujui dan telah terbit surat ijin cuti 3. Pengelola Kepegawaian mengambil surat ijin cuti ke BKPSDM 4. Pengadministrasi Umum <i>mencopy</i> , mengarsipkan, mengagendakan dan memberikan asli surat ijin cuti kepada pegawai
3.	Jangka Waktu Pelayanan		7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif		Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan		Surat Ijin Cuti
6.	Pengelolaan Pengaduan		1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP. di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya 2. Telp (0265) 330165 / 081323800195 3. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B	Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Dasar Hukum	:	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
			Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
			Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

		Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
		Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, odner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu yang memadai
3.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami peraturan kepegawaian • Memahami peraturan cuti pegawai • Menguasai komputer • S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian) • SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : • Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo/pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

4. Pemohonan Alih Tugas

Jenis Layanan	:	Permohonan Alih Tugas
----------------------	----------	------------------------------

a. Kompetensi Service Delivery			
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Fotocopy SK CPNS dilegalisir
		2.	Fotocopy SK PNS dilegalisir
		3.	Fotocopy SK Pangkat Terakhir
		4.	Fotocopy Kartu Pegawai
		5.	SKP 2 tahun terakhir
		6.	Surat Keterangan tidak sedang dijatuhi Hukuman Disiplin
		7.	Surat Keterangan Tidak Sedang Melaksanakan Tugas Belajar/Ijin Belajar
		8.	Surat Keterangan Tidak memiliki Hutang Piutang dengan debitur/kreditur maupun pihak lainnya dari pejabat yang berwenang
		9.	Surat Penawaran/Persetujuan lolos/ijin melepas PNS dari instansi asal, ditanda tangan dan cap basah
		10.	Surat dari Instansi Penerima, ditanda tangan dan cap basah
2.	Prosedur	1.	a. Karyawan mendatangi bagian kepegawaian untuk mengajukan permohonan mutasi beserta alasannya b. Petuga kepegawaian akan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan c. Kasubbag akan melakukan klarifikasi terkait dengan pengajuan permohonan mutasi d. Petugas kepegawaian menerbitkan surat rekomendasi alih tugas dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman e. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Kepala Pelaksana) melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris Badan f. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat usulan alih tugas dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman g. Pengadministrasi Umum memberikan nomor surat yang sudah di tandatangan
			h. Petugas memberikan surat usulan alih tugas dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman ke BKPSDM i. BKPSDM akan melakukan pemrosesan bersama dengan bidang mutasi j. BKPSDM akan menginformasikan apabila SK Alih

			Tugas sudah terbit k. Petugas Kepegawaian mengambil SK Alih Tugas ke BKPSDM l. Pengadministrasi Umum mengcopy, mengarsipkan dan memberikan asli SK Alih Tugas kepada pegawai
3.	Waktu Pelayanan		30 (tiga puluh) Hari
4.	Biaya/Tarif		Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk		SK Alih Tugas
6.	Pengelolaan Pengaduan		1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP. di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya 2. Telp (0265) 330165 / 081323800195 3. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B	Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Dasar Hukum	:	UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Permendagri No.10 Tahun 2006 tentang perpindahan menjadi PNS Pusat dan Daerah Keputusan Kepala BKN No.13 tahun 2003 tentang Juknis PP No.9 tahun 2003
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, otner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip	
3.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami peraturan kepegawaian • Memahami peraturan alih tugas, mutasi dan rotasi pegawai • Menguasai komputer • S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian)	

		• SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : • Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

5. Permohonan Izin Cerai

Jenis Layanan		:	Permohonan Izin Cerai
a.	Kompetensi Service Delivery		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Permohonan Izin Cerai kepada Pejabat Ybs
		2.	Rekomendasi dari Kepala SKPD Ybs
		3.	Berita Acara Pemeriksaan dari SKPD Ybs
		4.	Kesepakatan Cerai suami istri Asli bermeterai Rp.6000,-
		5.	Foto Copy Surat Nikah
		6.	Foto copy SK Pangkat terakhir
		7.	Foto Copy KTP suami istri
		8.	Surat Keterangan dari RT/RW diketahui Kades/ Lurah
		9.	Surat Pernyataan Pembagian Gaji (bila yang mengajukan gugatan PNS Pria)
		10.	Surat Gugatan Cerai (Bila digugat cerai)
		11.	Foto Copy Karis / Karsu
2.	Prosedur	1.	a. Karyawan mengajukan permohonan cerai ke bagian

		kepegawaian dilengkapi dengan persyaratan b. Staf kepegawaian akan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. c. Kasubbag umpeg akan berkoordinasi dengan Kepala Kantor untuk melakukan mediasi antara karyawan pemohon dan termohon. d. Kasubbag mengundang pihak termohon dan pemohon untuk mediasi oleh Kepala Dinas. e. Staf kepegawaian akan menerbitkan berita acara hasil pembinaan / mediasi dan surat pengantar. f. Petugas mengajukan penandatanganan kepada Kepala Kantor melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris Badan. g. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Berita Acara Pembinaan dan Surat Pengantar Perceraian. h. Pengadministrasi Umum member nomor Surat Pengantar Perceraian yang telah ditandatangani.
		i. Petugas memberikan Surat Pengantar Perceraian beserta Berita Acara Hasil Pembinaan dan persyaratannya ke BKPSDM j. BKPSDM akan melakukan pembinaan dan mediasi ulang yang mengundang pemohon dan termohon k. Apabila Ybs tetap ingin bercerai, BKPSDM akan meneruskan ke Bupati l. Setelah realisasi Bupati ada maka akan terbit surat ijin melakukan perceraian m. Setelah surat ijin perceraian ditandatangani, BKPSDM akan memanggil kedua pelah pihak untuk menerima Surat Keputusan Ijin Perceraian sebagai persyaratan ke Pengadilan Agama n. Apabila PNS telah melakukan perceraian, maka wajib melaporkan kepada pejabat hierarkhi selambar-lambatnya 1 bulan terhitung mulai tanggal perceraian dan dilampiri dengan salinan sah Akta Perceraian o. Pengadministrasi Umum mengarsipkan Copy Akta Perceraian

		Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
		Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, odner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu yang memadai
3.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami peraturan kepegawaian • Memahami peraturan cuti pegawai • Menguasai komputer • S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian) • SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : • Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo/pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

4. Pemohonan Alih Tugas

Jenis Layanan	:	Pemohonan Alih Tugas
----------------------	----------	-----------------------------

a.		Kompetensi Service Delivery	
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Fotocopy SK CPNS dilegalisir
		2.	Fotocopy SK PNS dilegalisir
		3.	Fotocopy SK Pangkat Terakhir
		4.	Fotocopy Kartu Pegawai
		5.	SKP 2 tahun terakhir
		6.	Surat Keterangan tidak sedang dijatuhi Hukuman Disiplin
		7.	Surat Keterangan Tidak Sedang Melaksanakan Tugas Belajar/Ijin Belajar
		8.	Surat Keterangan Tidak memiliki Hutang Piutang dengan debitur/kreditur maupun pihak lainnya dari pejabat yang berwenang
		9.	Surat Penawaran/Persetujuan lolos/ijin melepas PNS dari instansi asal, ditanda tangan dan cap basah
		10.	Surat dari Instansi Penerima, ditanda tangan dan cap basah
2.	Prosedur	1.	a. Karyawan mendatangi bagian kepegawaian untuk mengajukan permohonan mutasi beserta alasannya b. Petuga kepegawaian akan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan c. Kasubbag akan melakukan klarifikasi terkait dengan pengajuan permohonan mutasi d. Petugas kepegawaian menerbitkan surat rekomendasi alih tugas dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman e. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Kepala Pelaksana) melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris Badan f. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani surat usulan alih tugas dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman g. Pengadministrasi Umum memberikan nomor surat yang sudah di tandatangan
			h. Petugas memberikan surat usulan alih tugas dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman ke BKPSDM i. BKPSDM akan melakukan pemrosesan bersama dengan bidang mutasi j. BKPSDM akan menginformasikan apabila SK Alih

			Tugas sudah terbit k. Petugas Kepegawaian mengambil SK Alih Tugas ke BKPSDM l. Pengadministrasi Umum mengcopy, mengarsipkan dan memberikan asli SK Alih Tugas kepada pegawai
3.	Waktu Pelayanan		30 (tiga puluh) Hari
4.	Biaya/Tarif		Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk		SK Alih Tugas
6.	Pengelolaan Pengaduan		1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP. di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya 2. Telp (0265) 330165 / 081323800195 3. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B	Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Dasar Hukum	:	UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Permendagri No.10 Tahun 2006 tentang perpindahan menjadi PNS Pusat dan Daerah Keputusan Kepala BKN No.13 tahun 2003 tentang Juknis PP No.9 tahun 2003
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, otner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip	
3.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami peraturan kepegawaian • Memahami peraturan alih tugas, mutasi dan rotasi pegawai • Menguasai komputer • S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian)	

		• SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : • Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

5. Permohonan Izin Cerai

Jenis Layanan		:	Permohonan Izin Cerai
a.	Kompetensi Service Delivery		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Permohonan Izin Cerai kepada Pejabat Ybs
		2.	Rekomendasi dari Kepala SKPD Ybs
		3.	Berita Acara Pemeriksaan dari SKPD Ybs
		4.	Kesepakatan Cerai suami istri Asli bermeterai Rp.6000,-
		5.	Foto Copy Surat Nikah
		6.	Foto copy SK Pangkat terakhir
		7.	Foto Copy KTP suami istri
		8.	Surat Keterangan dari RT/RW diketahui Kades/ Lurah
		9.	Surat Pernyataan Pembagian Gaji (bila yang mengajukan gugatan PNS Pria)
		10.	Surat Gugatan Cerai (Bila digugat cerai)
		11.	Foto Copy Karis / Karsu
2.	Prosedur	1.	a. Karyawan mengajukan permohonan cerai ke bagian

		kepegawaian dilengkapi dengan persyaratan b. Staf kepegawaian akan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. c. Kasubbag umpeg akan berkoordinasi dengan Kepala Kantor untuk melakukan mediasi antara karyawan pemohon dan termohon. d. Kasubbag mengundang pihak termohon dan pemohon untuk mediasi oleh Kepala Dinas. e. Staf kepegawaian akan menerbitkan berita acara hasil pembinaan / mediasi dan surat pengantar. f. Petugas mengajukan penandatanganan kepada Kepala Kantor melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris Badan. g. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Berita Acara Pembinaan dan Surat Pengantar Perceraian. h. Pengadministrasi Umum member nomor Surat Pengantar Perceraian yang telah ditandatangani.
		i. Petugas memberikan Surat Pengantar Perceraian beserta Berita Acara Hasil Pembinaan dan persyaratannya ke BKPSDM j. BKPSDM akan melakukan pembinaan dan mediasi ulang yang mengundang pemohon dan termohon k. Apabila Ybs tetap ingin bercerai, BKPSDM akan meneruskan ke Bupati l. Setelah realisasi Bupati ada maka akan terbit surat ijin melakukan perceraian m. Setelah surat ijin perceraian ditandatangani, BKPSDM akan memanggil kedua pelah pihak untuk menerima Surat Keputusan Ijin Perceraian sebagai persyaratan ke Pengadilan Agama n. Apabila PNS telah melakukan perceraian, maka wajib melaporkan kepada pejabat hierarkhi selambar-lambatnya 1 bulan terhitung mulai tanggal perceraian dan dilampiri dengan salinan sah Akta Perceraian o. Pengadministrasi Umum mengarsipkan Copy Akta Perceraian

3.	Waktu Pelayanan		Pada setiap atasan paling lambat 3 bulan
4.	Biaya/Tarif		Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk		Surat Ijin Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan		1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP. di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya 2. Telp (0265) 330165 / 081323800195 3. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B	Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian	
	Dasar Hukum	:	UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No.10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS Surat Edaran BAKN Nomor 49/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1983 ttg Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
1.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, otner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip	
2.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami peraturan kepegawaian • Memahami peraturan ijin cerai • Memahami teknis mediasi • Menguasai komputer • S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian) • SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)	
3.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang :	

		• Kepala Pelaksana DISPARPORA saat meneliti ulang sebelum ttd • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)
5.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
6.	Jaminan Kepastian	Sesuai dengan standar pelayanan. Setiap hari kerja pukul 08.00-16.00 WIB
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

6. Pengajuan Pensiun

Jenis Layanan		:	Pengajuan Pensiun
a.	Kompetensi Service Delivery		
No	Kompetensi	Uraian	
1.	Persyaratan	1.	Fotocopy SK CPNS dilegalisir
		2.	Fotocopy SK PNS dilegalisir
		3.	Fotocopy SK Pangkat Terakhir
		4.	Fotocopy Kartu Pegawai
		5.	Fotocopy Gaji
		6.	Daftar riwayat pekerjaan
		7.	Daftar susunan keluarga
		8.	Surat Nikah/Cerai
		9.	Surat lahir anak <25 tahun
		10.	Pass foto 4x6 (6 lembar)
		11.	SKP 2 tahun terakhir
		12.	Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
		13.	Usulan Pensiun dari ybs, bermeterai 6000
2.	Prosedur	1.	a. Pegawai yang akan memasuki usia pensiun mengumpulkan berkas yang diperlukan ke bagian

		Pengelola Kepegawaian 12-15 bulan sebelum TMT pensiun b. Pengelola Kepegawaian melakukan pengecekan kelengkapan dikumen c. Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun dan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman d. Pengelola Kepegawaian mengajukan penandatanganan kepada Kepala Pelaksana melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris Badan e. Kepala Kantor melakukan pengecekan dan penandatanganan Surat Usulan beserta Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman. f. Pengadministrasi Umum memberikan nomor surat yang telah di tandatangan.
		g. Petugas memberikan Surat Usulan Pensiun dan Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman kepada BKPSDM h. BKPSDM akan melakukan pemrosesan dengan bidang kesejahteraan pegawai i. BKPSDM akan menginformasikan apabila Surat Keputusan Pensiun telah terbit j. Petugas mengambil SK pensiun ke BKPSDM dan memberikan kepada pemohon. k. Pengadministrasi Umum melakukan pengarsipan copy SK pensiun
3.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk	SK Pensiun
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan secara langsung kepada Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum dan Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP. di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya 2. Telp (0265) 330165 / 081323800195 3. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

B	Kompetensi Manufacturing		
No	Kompetensi	Uraian	
	Dasar Hukum	:	UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
1.	Sarana dan Prasarana	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, other kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip	
2.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan kepegawaian - Memahami peraturan pengajuan pensiun - Menguasai komputer - S1 Administrasi Publik (pengelola kepegawaian) - SMA / D3 Administrasi Perkantoran (Pengadministrasi Umum)	
3.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : - Kepala Pelaksana DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) - Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)	
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum)	
5.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. - Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.	
6.	Jaminan Kepastian	Sesuai dengan standar pelayanan. Setiap hari kerja pukul 08.00-16.00 WIB	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Bebas dari Calo / pungutan liar - Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan - Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan	

IDENTIFIKASI KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

OPD : Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tasikmalaya
Jenis Layanan : Pengusulan Kenaikan Pangkat
Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan yang harus diserahkan pemohon pada saat pengajuan layanan :
		1 Surat Pengantar/Usulan dari Kepala SKPD
		2 Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir
		3 Fotocopy SK PNS yang dilegalisir
		4 Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir
		5 Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas
		6 Fotocopy sah Ijazah dan Transkrip Nilai
		7 Fotocopy sah SK Jabatan Lama
		8 Fotocopy sah SK Jabatan Baru
		9 Daftar Riwayat Jabatan
		10 Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan
		11 Fotocopy PAK lama
		12 Asli PAK baru
		13 Fotocopy sah sertifikat telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dan lulus uji kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing
		14 Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir
		15 Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan
		16 Semua berkas persyaratan discan dalam bentuk PDF
2.	Prosedur	a. Pengelola Kepegawaian memberitahukan persyaratan yang harus dikumpulkan kepada pegawai yang akan naik pangkat b. Pengelola Kepegawaian melakukan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan c. Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat d. Pengelola Kepegawaian mengajukan penandatanganan kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris e. Kepala Dinas melakukan pengecekan dan penandatanganan Surat Usulan f. BKPSDM akan melakukan pemrosesan dengan Bidang Mutasi dan Promosi g. BKPSDM akan menginformasikan apabila Surat Keputusan Kenaikan Pangkat telah terbit

		h. Pengelola Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat ke BKPSDM dan memberikan kepada pemohon. i. Pengelola Kepegawaian menggandakan, mengarsipkan dan memberikan asli SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang naik pangkat
3.	Waktu Penyelesaian	4 (empat) bulan
4.	Biaya/Tarif	0,- /Gratis
5.	Produk Layanan	Usulan Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan secara langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP/Devi Aprianti, SE di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya Telp (0265) 330165 / 081323800195/081320792725 2. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>

A. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	a.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		b.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
		c.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
		d.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
		e.	Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas		Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, other kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip
3.	Kompetensi Pelaksana		- Memahami peraturan kepegawaian - Memahami peraturan pengajuan kenaikan pangkat - Menguasai komputer - D3/S1 Manajemen/Administrasi

4.	Pengawasan Internal		Dilakukan secara berjenjang : • Kepala DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) • Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Sarana, Prasaran dan / atau fasilitas		Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, other kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip
6.	Jaminan Pelayanan		• Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap. • Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan		• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan

IDENTIFIKASI KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

OPD : Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tasikmalaya
 Jenis Layanan : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
 Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan yang harus diserahkan pemohon pada saat pengajuan layanan :
		1 Surat Pengantar/Usulan dari Kepala SKPD
		2 Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir
		3 Fotocopy SK PNS yang dilegalisir
		4 Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir
		5 Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir yang dilegalisir
		6 Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir
		7 Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS Tahun Terakhir
2.	Prosedur	a. Pengelola Kepegawaian memberitahukan persyaratan yang harus dikumpulkan kepada pegawai yang akan naik Gaji Berkala b. Pengelola Kepegawaian melakukan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan c. Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala d. Pengelola Kepegawaian mengajukan penandatanganan kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Umpeg dan Sekretaris e. Kepala Dinas melakukan pengecekan dan penandatanganan Surat Usulan f. BKPSDM akan melakukan pemrosesan dengan Bidang Mutasi dan Promosi g. BKPSDM akan menginformasikan apabila Surat Keputusan Kenaikan Pangkat telah terbit h. Pengelola Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM dan memberikan kepada pegawai yang akan naik Gaji Berkala i. Pengelola Kepegawaian menggandakan, mengarsipkan dan memberikan asli SK Kenaikan Gaji Berkala kepada pegawai yang akan naik Gaji Berkala
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	0,- /Gratis
5.	Produk Layanan	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan secara langsung kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian a.n Imas Siti Masopah, S.IP/Devi Aprianti, SE di Kantor DISPARPORA Jln. Ahmad Yani No. 128 Tasikmalaya

			Telp (0265) 330165 / 081323800195/081320792725 2. Email : <i>disparpora@tasikmalayakab.go.id</i>
--	--	--	---

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	a.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		b.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
		c.	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
		d.	Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas		Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, otner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip
3.	Kompetensi Pelaksana		- Memahami peraturan kepegawaian - Memahami peraturan pengajuan kenaikan gaji berkala - Menguasai komputer - D3/S1 Manajemen/Administrasi
4.	Pengawasan Internal		Dilakukan secara berjenjang : - Kepala DISPARPORA (saat meneliti ulang sebelum tandatangan) - Sekretaris DISPARPORA (pengecekan sebelum menaikkan ke kepala pelaksana) - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISPARPORA (pengecekan koreksi draft)
5.	Sarana, Prasaran dan / atau fasilitasi		Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, komputer, printer, ATK, fasilitas telekomunikasi, otner kepegawaian Prasarana : Instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang arsip
6.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan cepat apabila berkas telah lengkap.

			• Pelayanan berdasar Kode etik penyedia layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		• Bebas dari Calo / pungutan liar • Penyediaan satuan pengamanan (satpam/security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		• Dilakukan secara periodik dan berkesinambungan • Menggunakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana Pelayanan



MAKLUMAT PELAYANAN

" Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan berusaha memperbaiki pelayanan secara terus menerus serta apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku."

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 31 Desember 2024

Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Tasikmalaya,



ITANG BUDIANTO, S.IP,M.Si
NIP. 19720613 200212 1 004